

«Принято»
на заседании педагогического совета

Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор АНОО «Школа Сосны»
_____ И.П.Гурьянкина

Приказ № 5/15
от «30» августа 2024 г.

**Порядок
ведения и хранения результатов освоения обучающимися
образовательных программ с использованием электронного журнала
учета успеваемости обучающихся АНОО «Школа Сосны»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в АНОО «Школа Сосны» в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (далее - ЭД) и ЭЖ, а также порядок контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая порядок хранения, создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др. результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему порядку и локальным правовым актам, несет руководитель АНОО «Школа Сосны».
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации образовательной программы лежит на руководителе АНОО «Школа Сосны».
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Электронного Журнала на адрес персональной электронной почты.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с ЭЖ в АНОО «Школа Сосны» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений при работе в Электронном Журнале, обеспечивающем предоставление Услуги.
- 2.2. Администрация АНОО «Школа Сосны» (руководитель и его заместители) в срок до 5

сентября каждого учебного года осуществляет в Электронном Журнале формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

- 2.3. Учитель-предметник работает в Электронном Журнале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности обучающихся, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня до 18.00. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, не позднее чем через 5 дней после проведения.
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Итоговую оценку (отметку) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно до окончания каждого учебного периода (триместра, полугодия) и начала каникул.
- 2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. По итогам учебных периодов (триместр, полугодие) формируется архив в электронном виде. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке по окончании учебного года, но не позднее 30 июня.
- 2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Хранение обеспечивается:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронном носителе - 5 лет;
 - сводных ведомостей на электронном и бумажном носителе - 25 лет.
- 2.11. При хранении данных по учебному году в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать **и заверяется**. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в

соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в конце учебного года в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
- 3.4. Периодичность и формирование архива электронного журнала на съемный носитель - 1 раз в триместр (полугодие).
- 3.5. Периодичность распечатки сводных ведомостей электронного журнала на бумажный носитель (обязательно прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью)

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений школы при работе с электронным журналом.

- 4.1. Участники образовательных отношений школы соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.2. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя школы.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации руководителем школы о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.