



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.12.2023 № 118

**Регламент права доступа и предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МБОУ «СОШ №16» ИМОСК (далее – Регламент, Услуга и ОУ соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

1.2. Регламент предоставления Услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Получателями Услуги являются родители, законные представители обучающихся ОУ.

1.5. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в ОУ посредством персонифицированного доступа учителей, учащихся и родителей к АИС «АВЕРС: ЭКЖ». Оно основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в информационной системе;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно- аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. В рамках данного Регламента под Услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются ОУ по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

Ответственными за качество предоставления Услуги является директор ОУ.

2.3. Результатом Услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в ОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р;
- федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями) (для 1-2 классов);
- приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями) (для 3 - 4 классов);

- приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями) (для 5-6 классов);
- приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями) (для 7-9 классов);
- приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями) (для 10-11 класса);
- приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями);
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- устав МБОУ «СОШ №16» ИМОСК;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.7. МБОУ «СОШ №16» ИМОСК имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является:

- Родителем (законным представителем) обучающегося;
- обучающимся МБОУ «СОШ №16» ИМОСК.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- окончание обучающимся МБОУ «СОШ №16» ИМОСК;
- отчисление из МБОУ «СОШ №16» ИМОСК обучающегося.

2.9. Предоставление Услуги в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК осуществляется на бесплатной основе.

2.10. МБОУ «СОШ №16» ИМОСК обязано обеспечить родителям (законным представителям) и обучающимся доступ к получению Услуги не позднее пяти рабочих дней с момента обращения.

Заявитель лично представляет в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК:

- 2.10.1. запрос (может оформляться МБОУ «СОШ №16» ИМОСК);
- 2.10.2. документ, удостоверяющий личность;
- 2.10.3. документ, подтверждающий право родителя (законного представителя).

2.11. С целью информирования граждан о порядке предоставления Услуги данный Регламент размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №16» ИМОСК (<https://sh16-solnechnodolsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/roditelyam-i-uchenikam/uslugi-i-servisy/>).

2.11. Показателями качества предоставления Услуги являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

Доступ родителей и обучающихся МБОУ «СОШ №16» ИМОСК к АИС «АВЕРС: ЭКЖ» осуществляется в соответствии с правами доступа, в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте школы. Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся информации о третьих лицах не допускается; МБОУ «СОШ №16» ИМОСК несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся. МБОУ «СОШ №16» ИМОСК обязано принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации. Сведения, ставшие известными МБОУ «СОШ №16» ИМОСК в связи с осуществлением им деятельности по пополнению и использованию АИС «АВЕРС: ЭКЖ» являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МБОУ «СОШ №16» ИМОСК.

Работники МБОУ «СОШ №16» ИМОСК имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников МБОУ «СОШ №16» ИМОСК осуществляется в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее пяти дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Услуги для обучающихся, их родителей

(законных представителей) осуществляется в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося (издания приказа об отчислении) в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК.

- Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией МБОУ «СОШ №16» ИМОСК для каждой группы пользователей, в соответствии с исполнением своих служебных полномочий. Права доступа имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- директор МБОУ «СОШ №16» ИМОСК - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам, общие сведения об обучающихся, отчеты) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, в целях повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышения качества образования учащихся;

- заместитель директора оп УВР, курирующий вопросы информатизации - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для контроля, систематизации и анализа ведения ЭЖ;

- педагог, выполняющий функции администрирования ЭЖ - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖ, внесения необходимых корректировок по распоряжению заместителей директоров по УВР;

- заместитель директора, курирующий учебно-воспитательный процесс в классах соответствующего уровня образования - имеет право доступа к данным учащихся данного уровня (оценки учащихся всех классов соответствующей ступени по всем предметам); для осуществления контроля за ходом учебно-воспитательного процесса, анализа результатов образовательной деятельности учащихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации), их достижений;

- классный руководитель - имеет право доступа ко всем данным учащихся своего класса (оценки всех учащихся класса по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности учащихся класса, содействия учащимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей;

- учитель - предметник имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех учащихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой

аттестации, записи о прохождении учебной программы, записи домашних заданий;

- родитель имеет право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного учащегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей-предметников, классного руководителя;

3.1.1. учащийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам.

3.1.2. Администратор электронного журнала - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала, распределяет предметные страницы по журналу и осуществляет закрепление их за педагогическими работниками ОУ (на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ).

3.1.3. В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет и портал госуслуг;
- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательном учреждении;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала;
- общается с технической поддержкой в случае неполадок.

3.1.4. Педагоги начального, основного, общего образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках. Педагоги имеют следующие полномочия:

- оперативно и достоверно вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д., поддерживают в актуальном состоянии;

- ведут переписку с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания, выставляют отметки за письменные работы, а также отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;

- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок учащимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане и должна соответствовать инструкции по ведению ЭЖ; отметки за все виды фронтальных работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.)

- выставляются после их проверки, как правило, к следующему занятию (или в сроки, установленные нормами проверки письменных работ) в столбце дня, когда эта работа фактически выполнялась;

- при обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖ, еженедельно вносит необходимые коррективы (не позднее семи дней или прибегает к помощи администратора Школы по заявлению на имя директора). Исправление отметок не допускаются.

3.1.5.Классный руководитель общеобразовательного учреждения, пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом имеет следующие полномочия:

- получает согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- своевременно составляет и предоставляет администратору электронного журнала общеобразовательного учреждения базы данных по своему классу;

- информирует обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;

- достоверно и своевременно предоставляет отчеты о промежуточной и итоговой аттестации по своему классу;

- заполняет раздел с личными данными учеников, проверяет актуальность личных данных в течение года;
- проверяет данные об учащихся и их родителях, правильность списков учащихся в подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, профильные и базовые предметы и др.);
- в случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖ на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия;
- проводит разъяснительную работу с родителями учащихся класса о порядке ведения электронного классного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных учащихся при ведении ЭЖ;
- организует и контролирует регулярное посещение родителями ЭЖ, осуществляют взаимодействие с родителями по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности учащегося, соблюдения дисциплины, имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.1.6. Администрация общеобразовательного учреждения (директор, заместители директора по УВР) - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс на соответствующих уровнях образования, осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖД (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся, объективность выставления оценок, выполнение графика контрольных работ).

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей имеет следующие полномочия:

- контролирует исполнение регламента работы всех пользователей электронного журнала;
- контролирует своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- осуществляет контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- проверяет домашние задания на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- контролирует своевременное заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контролирует успеваемость и качество знаний по предметам, осуществляет анализ отчетности педагогов;

- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с журналом, активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

Директор, заместители директора по УВР в рамках своих полномочий осуществляют внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществляют контроль за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.

3.1.7. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

3.1.7.1. своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

3.1.7.2. оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

3.1.8. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

3.1.8.1. своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал;

3.1.8.2. оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами МБОУ «СОШ №16» ИМОСК в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.2.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами МБОУ «СОШ №16» ИМОСК. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа.

Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей.

3.2.3. Педагогами МБОУ «СОШ №16» ИМОСК вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежедневно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.2.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, результатов тестирований, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 2 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения, известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся.

3.2.5. Педагоги МБОУ «СОШ №16» ИМОСК отвечают на письма родителей (законных представителей) обучающихся в течение двух дней после получения письма.

3.2.6. Классный руководитель МБОУ «СОШ №16» ИМОСК обеспечивает обучающимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее пяти дней с момента обращения.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.2.7. Классный руководитель МБОУ «СОШ №16» ИМОСК доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.2.8. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.2.9. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

По окончании учебного периода распечатываются из программы

электронного журнала итоговые отчеты по классу:

3.2.9.1. сводная ведомость учета успеваемости;

3.2.9.2. сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты помещаются в классный журнал и сдаются администрации школы для архивирования. Кроме того, в электронный журнал вносятся результаты ОГЭ, ГВЭ. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

3.2.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, а также право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

Должностные лица не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ третьим лицам, за исключением официальных представителей вышестоящих органов управления образованием, а также случаев, предусмотренных законодательством РФ.

IV. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал

4.1. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал производится по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

4.2.С целью внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации устанавливается следующий порядок.

- 4.2.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

4.2.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к руководителю МБОУ «СОШ №16» ИМОСК за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

4.2.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

4.2.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора общеобразовательной организации, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

4.3. Заместитель директора МБОУ «СОШ №16» ИМОСК, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке:

№ п/п	ФИО ученика, класс	Предмет	Характер изменений	Дата внесения изменений	Дата, в которую вносится изменение	Инициатор изменений	Учитель - предметник
1.							
2.							
3.							

V. Формы контроля за исполнением регламента

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятия решений осуществляется директором МБОУ «СОШ №16» ИМОСК, либо его заместителем.

5.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

5.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №16» ИМОСК администратор ЭЖ, учителя и классные руководители своевременно, достоверно и в полном объёме ведущие электронный классный журнал, не имеющие замечаний, могут быть поощрены директором МБОУ «СОШ №16» ИМОСК морально или материально.

5.4. В случае невыполнения данного Положения должностными лицами администрация вправе применить меры административного (морального или материального) воздействия, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами МБОУ «СОШ №16» ИМОСК.

5.5. Текущий контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

VI. Сроки хранения ЭЖ

6.1.Срок хранения ЭЖ определяется в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу (рекомендации Минобразования, письмо от 20.12.2000 № 03–51/64).

В связи с тем, что срок хранения классных журналов составляет пять лет, а сводных ведомостей успеваемости — не менее 25 лет (ст. 605 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 в ред. от 31.07.2007), база данных электронного журнала с содержанием образования и оценками успеваемости хранится пять лет, а с содержанием итоговых оценок — 25 лет.