

Приложение № 1
к приказу № 225
от 29.05.2018г.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала /дневника в МАОУ «Бардымская гимназия им. Г. Тукая» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.
- 1.3. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.4. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета путем получения услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" на едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

- 2.2. Администрация образовательной организации (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.
- 2.3. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В течении 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые работы для 2-9 классов. В течении 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые работы для 10-11 классов. Каждую колонку отметок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У – устный ответ, КР – контрольная работа и т.д.).
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал 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. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.9. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику

своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.10. За отчетный период учитель-предметник аттестует каждого обучающегося. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями и средним баллом обучающегося, указанного в ЭКЖ по каждому предмету в пользу обучающегося, оценка округляется в соответствии с правилами математического округления.

2.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.12. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.13. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале 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 бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента 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 области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета 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. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:
 - 3.4.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;
 - 3.4.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

- 4.1. Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.3. Участники образовательных отношений, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя общеобразовательной организации, администратора информационной системы.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и администратора о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.