

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МКОУ «Талицкая ООШ № 8»
В.П. Третьяков
Приказ № 112
от 30.06.2019г.

Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МКОУ «Талицкая ООШ № 8» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МКОУ «Талицкая ООШ № 8»

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу - смс-рассылку информации о пропусках занятий, оценок (отметок), и (или) на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, и (или) иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля и (или) получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

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

2.2. Администратор системы и заместители директора по УВР, курирующие организацию образовательного процесса по уровням, в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляют подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.

2.3. Заместители директора по УВР, курирующие организацию образовательного процесса по уровням, наделяются правами «Директор» в информационной системе и в течение учебного года осуществляют систематический контроль за полнотой и своевременным внесением педагогами тематических планов, сведений об успеваемости и посещаемости, а также за достоверностью вносимой информации.

2.4. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.5. Классный руководитель:

2.5.1. ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса;

2.5.2. контролирует результаты образовательных отношений, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.8. 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, но не позднее 15.30 ч. в день проведения занятий в данном конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или в активированные дни информация о домашнем задании вносится не позднее 10.00 каждого такого дня.

2.9. Оценка или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося в течение 10 минут с начала урока.

2.11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 5-9 -х классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.15. 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.

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

2.17. 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. Директор школы 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 директора школы 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 директора школы и печатью организации.

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений 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 ЭЖ 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 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 директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575898

Владелец Третьяков Вячеслав Прокопьевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022