

Утвержден приказом директора
МБОУ СШ № 10
№ 676 от 30 декабря 2019 года



**Регламент деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения муниципального образования «Город Архангельск
«Средняя школа №10»
по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» Средняя школа №10» (далее – МБОУ СШ №10) в рамках исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением электронного журнала (далее – 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 МБОУ СШ 10.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор МБОУ СШ 10.
- 1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике (далее – ЭД) обучающегося.
- 1.5. Родители (законные представители) имеют возможность из своего личного кабинета просмотреть ЭД обучающегося, а также другую информацию информационной системы «Электронный журнал/дневник».
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с ЭЖ в МБОУ СШ №10 проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация МБОУ СШ №10 (директор и его заместители) в срок до 31 августа каждого учебного года осуществляет в системе «Электронный журнал/дневник» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

- 2.3. Учитель работает в системе «Электронный журнал/дневник» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
 - 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности учащихся, просматривая журнал своего класса по всем предметам, без права редактирования отметок, но с правом редактирования причин отсутствия учащихся класса.
 - 2.5. Учитель ежедневно отмечает посещаемость учащихся, 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 в соответствии с критериями оценивания.
 - 2.6. Учитель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получает отметку (оценку).
 - 2.7. Учитель 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 непосредственно после проведенного урока.
 - 2.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения. Корректировку причины отсутствия учащегося вносит в ЭД и ЭЖ классный руководитель.
 - 2.9. Учитель выставляет отметки за контрольную работу в течение 3 дней со дня ее проведения.
 - 2.10. Учитель выставляет отметки за творческую письменную работу (изложения, сочинения, включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
 - 2.11. Учитель выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику согласно приказу директора школы до начала каникулярного периода.
 - 2.12. 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 директором школы и архивируются в установленном порядке.
 - 2.13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности в соответствии с требованиями законодательства в сфере документооборота.
 - 2.14. Сводная ведомость из электронного журнала на бумажном носителе в конце учебного года должна быть передана в архив.
- 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 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 г. N 9.

- 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. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере документооборота. Один раз в год по окончании учебного года Администратор ведения ЭЖ МБОУ СП № 10 выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения;

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

- 4.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ / ЭД 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.
- 4.2. 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 одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора МБОУ СП №10 и ответственного за ведение ЭЖ в информационной системе.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором МБОУ СП №10 и ответственным за ведение ЭЖ в информационной системе о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.