

**Регламент
ведения электронного журнала и электронного дневника
в МБОУ «Зерновская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала и электронного дневника, контроля за их ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в них данных, надежности их хранения и контроля за их соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МБОУ «Зерновская средняя школа» (далее ЭЖ и ЭД).

1.2. В соответствии с действующим законодательством МБОУ «Зерновская средняя школа» вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации образовательного процесса лежит на заместителе директора по УВР.

1.5. Записи в ЭЖ и ЭД признаются как записи бумажного журнала и бумажного дневника.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

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

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

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

2.2. Заместитель директора по УВР - администратор системы, курирующий организацию образовательного процесса в срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляет подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.

2.3. Заместитель директора по УВР, наделяется правами «Завуч» в информационной системе и в течение учебного года осуществляет 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 ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт 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 ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая их знания, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение учебного дня. Оценки (отметки) за обязательные виды работ (контрольная, практическая, лабораторная и др.) выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

2.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.8. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и оценка (отметка) выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

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

2.10. 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).

2.11. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся в конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или при дистанционном обучении информация о домашнем задании вносится согласно приказа.

2.12. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.13. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной 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.

2.15. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.16. 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 нормативными правовыми актами.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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. Директор ОУ обязан обеспечить хранение:

- 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 и печатью ОУ;

- изъятых из ЭЖ 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 и печатью ОУ.

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 в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. О защите персональных данных.

4.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в совой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют с момента обнаружения факта нарушения директора ОУ, службу поддержки информационной системы.

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