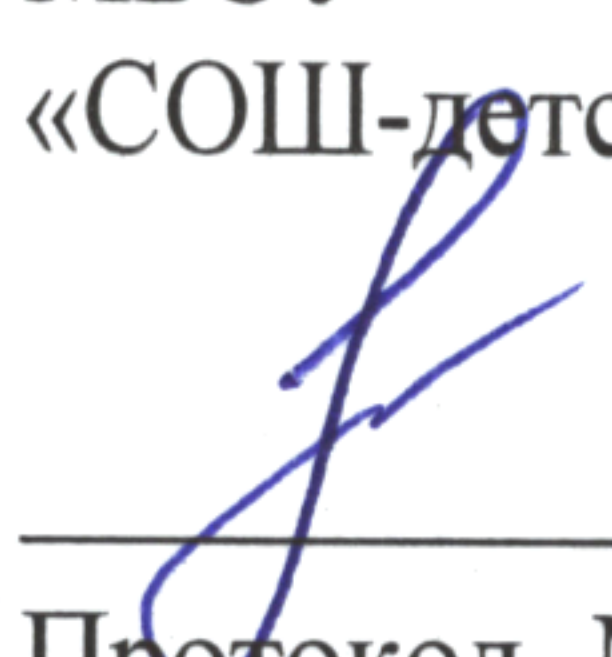


СОГЛАСОВАНО

председатель
Управляющего Совета
МБОУ
«СОШ-детский сад» №36


Т.Н. Галан
Протокол №10
от «28» августа 2020г.

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ
«СОШ-детский сад» №36

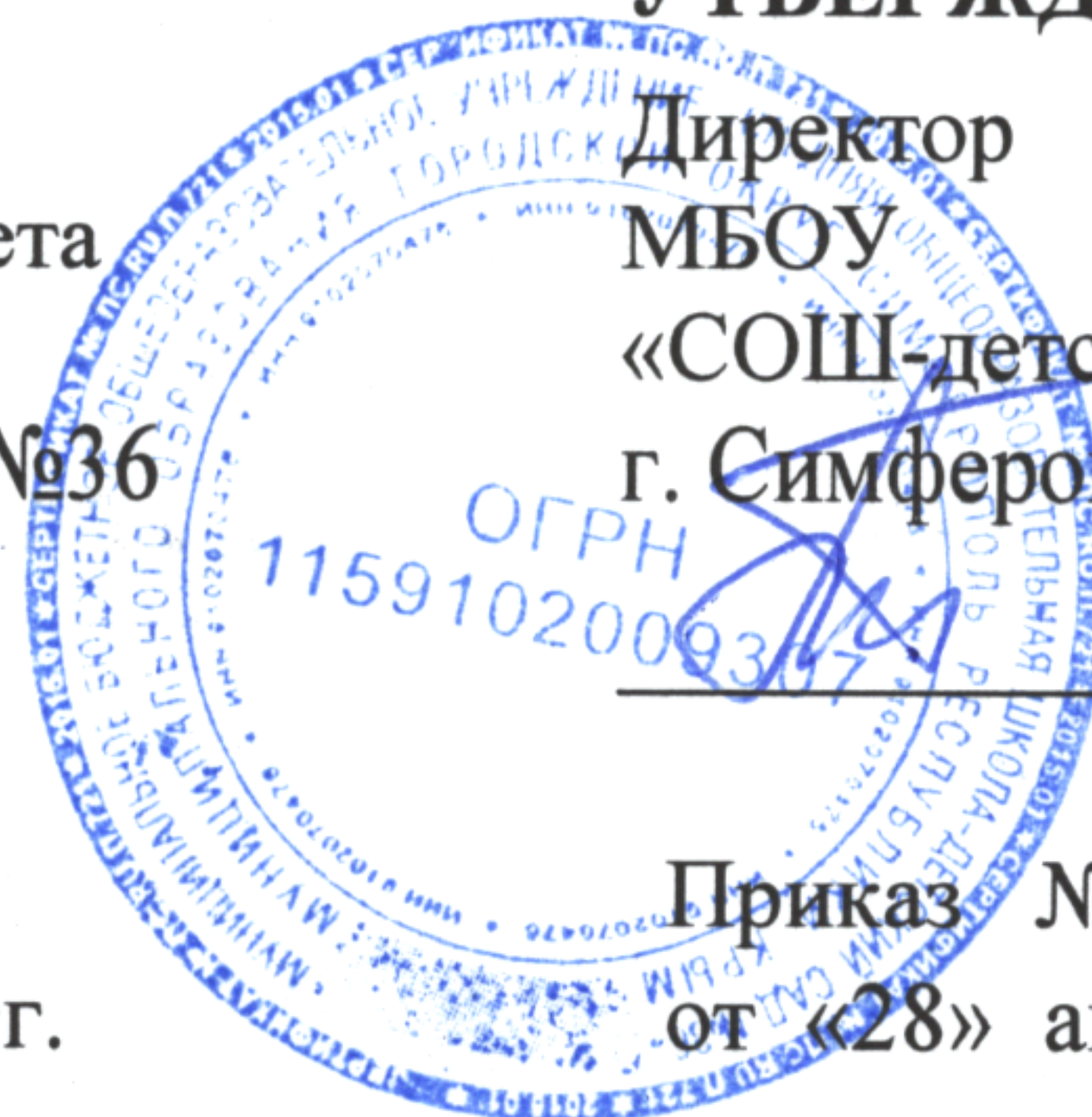
Протокол № 13
от «28» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ
«СОШ-детский сад» №36
г. Симферополя


О.А. Храмцова

Приказ №531
от «28» августа 2020г.



Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя 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 настоящему регламенту и локальным актам несут заместители директора по УВР.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по УВР.
- 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 обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.
- 2.2. Администратор системы, заместители директора по УВР, курирующие организацию образовательного процесса по уровням, оператор образовательного учреждения в срок до 01 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 «Завуч» 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 (в том числе обучение на дому), 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 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 18.00 в день проведения занятий в данном конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или при дистанционном обучении информация о домашнем задании вносится не позднее 10.00 каждого такого дня.

2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н» должно производиться в начале урока каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины.

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

2.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 7 дней со дня ее проведения.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение 10 дней со дня ее проведения.

2.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику за 5 дней 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.

2.18. В случае сбоя ведения электронного журнала продолжить ведение журнала на бумажном носителе, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью директора. До момента восстановления работы системы. (Приложение 3.1)

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 соответствующему 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 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

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 в 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 в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение 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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа – детский сад №36»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

_____ класса

Классный руководитель _____

Начат _____

Окончен _____

Содержание

№ п/п	Предмет	Страница
1.		
2.		
3.		
...		

Предмет:

[illegible]

Учитель: _____

[illegible]

[illegible]