

Регламент безбумажного ведения электронного журнала (ЭЖ)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель МКОУ «Тандовская СОШ».
- 1.3 Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе МКОУ «Тандовская СОШ».
- 1.4 Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике (ЭД) признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5 Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6 Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации портала Дневник.ру на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.7 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1 Работа с ЭЖ в МКОУ «Тандовская СОШ» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на портале Дневник.ру, обеспечивающем предоставление Услуги.
- 2.2 Администрация МКОУ «Тандовская СОШ» в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на портале Дневник.ру формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3 Учитель-предметник работает на портале Дневник.ру в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса без права редактирования.
- 2.5 Классный руководитель (учитель-предметник) ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Отметки за урок должны быть выставлены учителем-предметником во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (но не позже 18.00).

Приложение № 4 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г.

Отметки за письменные контрольные работы должны выставляться учителем-предметником к следующему уроку (но не позже 3 дней с момента её проведения), в 5-9 классах за изложения и сочинения по русскому языку и литературе не позже, чем через неделю после проведения работы, в 10-11 классах за сочинения по литературе не позже недели после проведения работы.

- 2.6 Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (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 ЭЖ 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 Итоговую отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода (учебной четверти, полугодия, года). Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого отчётного периода до начала каникулярного периода.
- 2.9 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.
- 2.10 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 3.1 Твёрдая (печатная) копия ЭЖ успеваемости выводится на печать один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью МКОУ «Тандовская СОШ» и передаётся на архивное хранение. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом 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 сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2 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».
- 3.3 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из

Приложение № 4 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г.

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

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с порталом Дневник.ру, обеспечивающим предоставление Услуги.

- 4.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в портале Дневник.ру 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.
- 4.3 Участники образовательного процесса 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 руководителю МКОУ «Тандовская СОШ», службу технической поддержки портала Дневник.ру.
- 4.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МКОУ «Тандовская СОШ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.