

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты – Мансийского района  
«Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по школе от 28.08.2020года № 280803 - О

**Регламент ведения электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, 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 руководитель ОО.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

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 Цифровой образовательной платформы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры: <https://cop.admhmao.ru>, а также подписаться на услугу рассылки оценок (отметок), информации о пропусках занятий или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (в соответствии с Приложением № 3 «Инструкция по настройке личного кабинета родителя (законные представители)).

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

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуг.

2.2. Администрация общеобразовательной организации (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществлять в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролировать правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем.

2.3. Учитель работает в информационной системе 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 образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по предметам без права редактирования.

2.5. Учитель заполняет темы уроков в соответствии с календарно – тематическим планированием, указывает, при необходимости, виды работ, за которые ученик получает отметку.

2.6. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы и номера упражнений. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в классе.

2.7. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» не аттестован, «зач» - зачет) за отчетный период учитель выставляет каждому обучающемуся.

2.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «Н», должно производиться каждым учителем по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 20 минут с начала урока.

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

Учитель отмечает посещаемость учеников, проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляя оценки в электронный журнал. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

2.10. Учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 2 дней со дня ее проведения.

2.11. Учитель выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода 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 и архивируются в установленном порядке.

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

### **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.

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

3.3. Руководитель обязан обеспечить хранение:

3.3.1. Журналов успеваемости обучающихся на 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 руководителя и печатью организации);

3.3.2. 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 журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

3.3.3. Доставка информации на бумажном носителе обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно, либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно.

3.3.4. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.**

4.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дескридитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персональных данных для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль в Единой системе идентификации и аутентификации).

4.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителем общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.