

## **Регламент ведения Электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) в Средней школе № 19.**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент составлен на основе:

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП - 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

- письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК – 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости (далее – 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) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее Школа).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет Директор школы.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре школы.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. При ведении электронного учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### **2. Общие правила ведения ЭЖ**

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться в течение суток от даты проведения урока.

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

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия до 16 часов.

2.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее трех дней от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. Для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода.

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

### **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 осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 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. В школе обеспечивается хранение:

- Журналов успеваемости учащихся на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях 5 лет;
- изъятых из электронных журналов «Сводных ведомостей

успеваемости» на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия Сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление государственной услуги**

4.1. Участники образовательной деятельности не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Дневник.ру» (далее – Систему) другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательной деятельности соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательной деятельности в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательной деятельности с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в подпункте 4.3, признаются недействительными.