

СОГЛАСОВАНО		РАССМОТРЕНО		УТВЕРЖДАЮ
на заседании	на заседании	на заседании	на заседании	Директор МОУ «СОШ № 82»
Управляющего	Управляющего	педагогического	педагогического	г. Саратова
совета	совета	совета	совета	<i>И.Е. Колтунова</i>
МОУ «СОШ № 82»	МОУ «СОШ № 82»	МОУ «СОШ № 82»	МОУ «СОШ № 82»	г. Саратова
г. Саратова	г. Саратова	г. Саратова	г. Саратова	Приказ № 249 от 24.06.2019 г
Протокол № 7 от 21.06.19 г	Протокол № 7 от 21.06.19 г	Протокол №15 от 24.06.19 г.	Протокол №15 от 24.06.19 г.	



Регламент
безбумажного ведения электронного журнала
в МОУ «СОШ № 82» г. Саратова.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся МОУ «СОШ
№ 82» г. Саратова
Протокол № 5 от 20.06.19 г

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(советом старшеклассников)
МОУ «СОШ № 82»
г. Саратова
Протокол № 4 от 30.05.19 г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала в МОУ «СОШ №82» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее- ЭД), электронного журнала (далее- 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 МОУ «СОШ №82».
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе МОУ «СОШ №82».
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения и воспитания, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (во время проведения урока, классного часа или в течение текущего учебного дня).
- 1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

- 2.1. Работа с ЭЖ в МОУ «СОШ №82» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру»,

обеспечивающей предоставление Услуги.

- 2.2. Администрация МОУ «СОШ №82» (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в ИС «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 по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в соответствии с Инструкцией по учету учебной и внеучебной деятельности с помощью ЭЖ.
- 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 оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного 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 данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока (75 лет). Данные ЭЖ за текущий учебный год сохраняются на двух электронных носителях, подписываются, заверяются печатью и хранятся в двух разных сейфах под замком.

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

3.1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение 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. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

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».

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей 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 ИС «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 (ФЗ №152).

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 руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.