

МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
протокол от 10.07.2023 № 9

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г.Феодосии Республики Крым», контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над 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, настоящему регламенту и локальным актам лежит на заместителе директора по УВР, ответственному за введение ЭЖ.
- 1.3. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.4. Контроль своевременности заполнения журнала осуществляют заместители директора по УВР в соответствии с распределением должностных обязанностей.
- 1.5. Администратор обязан ежегодно обновлять базу данных электронного журнала в части сведений об обучающихся и их родителях на основании данных от классных руководителей до 5 сентября, соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, внести их в систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.2. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.3. Внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий в данном классе.
- 2.4. Допускается внесение информации о занятии и домашнем задании в ЭЖ заранее, не более чем на неделю, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением о ведении ЭЖ, Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости.
- 2.6. Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или его отсутствие дома/на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в электронном журнале.

- 2.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отключение электроэнергии, интернета, сбоя в работе информационной системы ЭЖ) учитель во время урока должен заполнить форму установленного образца на бумажном носителе (приложение 1) и в течение одних суток после устранения ЧС перенести с ведения из бумажного носителя в электронный журнал.
На первой странице вносятся сведения об обучающихся отсутствующих и получивших отметки.
На второй странице – сведения о дате, содержании урока согласно КТП, домашнем задании.
- 2.8. В случае возникновения ЧС учащиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

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

- 3.1. Хранение электронных данных ЭЖ должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (один носитель – в сейфе, находящемся в кабинете директора, другой носитель – в архиве).
- 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 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».
- 3.3. Для использования данных из электронной формы в качестве документов информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 3.4. Архивное хранение учетных данных в бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом хранения бумажных носителей информации Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 и обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, предусмотренного данным регламентом.
- 3.5. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ 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.
- 4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.3. Участники образовательного процесса несут персональную ответственность за разглашение доверенных им личных данных сотрудников, учеников и родителей (законных представителей).
- 4.4. 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 директора школы, службу технической поддержки информационной системы.
- 4.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

