



- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 707 от 26.04.2021г. «О внедрении в Республики Крым единой системы электронных журналов»

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ г. Керчи РК «Школа №13», контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

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

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет директор МБОУ г. Керчи РК «Школа №13».

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

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

1.7. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предмету) автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе в случае отсутствия технических возможностей получения услуги.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ведение учета сведений об обучающихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

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

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация ОО (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов в системе ЭлЖур, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения.

2.3. Внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих должны производиться по факту в день их проведения.

2.4. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи администратором ЭЖ по согласованию с заместителем директора по УВР, ведущим учет замещенных уроков («АРМ Завуч» - вкладка «Замены» - дата - ФИО отсутствующего учителя – кем и каким уроком заменено).

2.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.6. Целесообразно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ не позднее 2 недель со дня их проведения в соответствии с Принятыми в ОО правилами оценки работ.

2.8. Срок обновления информации о движении обучающихся – в день издания приказа по школе.

2.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации, например, с помощью электронной подписи.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.10. Проведение занятий с обучающимся на дому дополнительно фиксируется подписью родителей (законных представителей) в бумажном журнале учета проведения занятий на дому, который хранится в учительской и предоставляется на контроль администрации по требованию, но не реже 1 раза в четверть.

### **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 должно осуществляться 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».

### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»**

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД 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 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 информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

## **5. Действия в случае чрезвычайной ситуации**

5.1. В случае чрезвычайной ситуации (отключение электроэнергии, Интернета, сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур» и т.п.), учитель вносит информацию о занятии и об отсутствующих на бумажный носитель (приложение 1).

5.2. Срок внесения информации из бумажного носителя в электронный журнал в ЭЖ – 1 день после ликвидации чрезвычайной ситуации.

5.3. В случае возникновения ЧС обучающиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

## **6. Особенности выставления оценок в период в условиях электронного обучения с применением дистанционных технологий**

6.1. Оформление записей в Электронном журнале следующее: в графе «Тема урока» необходимо сделать запись «ЭО» (что означает «электронное обучение»), в графе «Домашнее задание» - «Э/О и ДОТ» (что означает «электронное обучение с применением дистанционных технологий»).