

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Средней школы №31

от « 01 » 04.2015 № 39/Н

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31»

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 №31» (далее – Средняя школа №31).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Средней школы №31 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 руководитель Средней школы №31.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Средней школы №31.

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.

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 принятыми в Средней школе №31 правилами оценки работ.

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, например, с помощью электронной подписи. 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 Средней школе №31 обеспечивается хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 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 журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся 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 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 образовательного процесса 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 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 Средней школы №31, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем Средней школы №31 и службой технической поддержки о нарушении, указанном в подпункте 4.3, признаются недействительными.