

ОДОБРЕН  
На заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 12 от 24.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕН

Директором МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им.  
Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»



Г.А.Спинчевская

Приказ № 471 от 24.08.2021 г.

# **РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
города Керчи Республики Крым  
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала (далее – ЭлЖур) МБОУ «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» (далее – ОО) определяет условия и правила ведения ЭлЖур, правила осуществления контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

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

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

1.7. 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.

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