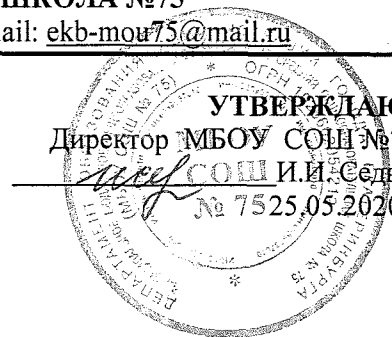


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №75

Контактный телефон: 3881664. Факс: 3881664. E-mail: [ekb-mou75@mail.ru](mailto:ekb-mou75@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №75

*И.И. Сельх*  
№ 7525.05.2020 г



Регламент  
ведения Электронного журнала  
в ИС «Дневник.ру» при переходе на безбумажный документооборот

**1. Общие положения**

Настоящий регламент определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в школе в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного журнала, 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.

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

Ответственность за достоверность и своевременность данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ лежит на руководителе школы.

Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала.

Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

**Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).**

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.

При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме создаются условия для обеспечения соблюдения законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

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

Работа с ЭЖ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.

Администрация школы (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, контингент обучающихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

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, самостоятельно загружает поурочное планирование и обеспечивает выполнение рабочей программы по предмету.

Классный руководитель контролирует результаты освоения образовательных программ, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

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 день завершения проверки письменных работ.

Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим поурочным планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

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.

Итоговую оценку или отметку 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.

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.

Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью.

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

В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется директором школы. 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.

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.

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».

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.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги**

Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательных отношений 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).

Участники образовательных отношений 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 школы, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации руководителем школы и службой технической поддержки ИС «Дневник.ру» о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

В соответствии с п.1.8 настоящего Регламента при ведении учета информации по обучающимся в электронной форме участники образовательных отношений несут ответственность за соблюдение законодательства о персональных данных (Федеральный Закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).