

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

Принято решением
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждено:
Приказ МБОУ ООШ 7
от 31.08.2020 г. № 322-О
Директор В.И. Маслова



**Регламент ведения электронного журнала
в МБОУ ООШ 7.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном и электронном носителе.

1.2. Ведение электронного журнала осуществляется на базе автоматизированной системы «АИС «Сетевой город».

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Оценки, полученные в ходе проведения занятий, выставляются не позднее 1 рабочего дня после проведения урока. Внесение информации об отсутствующих учениках должны производиться по факту в день проведения. 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. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать информацию о домашних заданиях, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ (контрольные, диктанты, сочинения и т.д., требующие длительной проверки) должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. В случае отсутствия доступа к сети Интернет более 1 рабочего дня надлежит фиксировать выставление оценок на локальных компьютерах преподавателей в электронном виде (в формате Excel или Word) – в предварительно разработанной форме. В аварийных ситуациях, сопровождающихся отсутствием электроэнергии, выставление оценок ведется на бумажных носителях – на предварительно подготовленных и распечатанных формах ЭЖ.

2.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных возможно в любом формате, который позволяет воспроизведение и вывод информации. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются 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. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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. Предоставление услуги ЭЖ и информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

4.1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ для обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения. Процедура автоматического доступа к информации доступна в сети Интернет. В то же время получение информации будет происходить после процедуры авторизации (ввода логина и пароля).

4.2. Для получения доступа (логина и пароля) к ЭЖ родителю или ученику необходимо обратиться к классному руководителю. Пароль, выданный классным руководителем, является действующим для первого входа в ЭЖ, затем родитель или ученик должен сменить пароль и использовать его в дальнейшей работе с ЭЖ.

4.3. Для родителей, которые заявили *о невозможности* получения услуги ЭЖ в электронном виде, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже чем один раз неделю с использованием распечатки результатов.

4.4. Родители, которые не имеют возможности получать данную услугу в электронном виде, оформляют письменное заявление на предоставление результатов успеваемости в печатном виде.

4.5. Начало предоставления услуги в электронном виде возможно лишь при аннулировании заявления родителя о невозможности предоставления услуги в электронном виде.

4.6. Ученик, достигший 14-летнего возраста, (и получивший паспорт), в случае отказа родителя от получения услуги в электронном виде, имеет право самостоятельно обратиться к классному руководителю и заявить о намерении получения данной услуги в электронном виде. В этом случае необходимо получить письменное согласие ученика о получении данной услуги в электронном виде во избежание юридических противоречий.

5. Правомерность обработки персональных данных учащихся в рамках предоставления сведений о текущей и итоговой успеваемости учащихся: согласно закона 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6, часть 1, п. 4) – «обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг».

Согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года и вступает в силу с 1 сентября 2013 г.) «органы и организации осуществляют передачу, обработку и предоставление полученных в связи с проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приемом в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования персональных данных обучающихся, участников единого государственного экзамена, лиц, привлекаемых к его проведению, а также лиц, поступающих в образовательные организации высшего образования, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных».