

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42»

Рассмотрено на	Рассмотрено на заседании	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическом совете	Родительского комитета	Директор МБОУ СШ № 42
Протокол № 1	Протокол № 2	_____ О.Ю. Куликов
от «24» августа 2021 г	от «24» августа 2021 г	от «24» августа 2021 г
		Приказ № 129-о

**Регламент ведения электронного журнала и электронных дневников в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
г. Ульяновска «Средняя школа № 42»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) и электронных дневников (далее ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Ульяновска «Средняя школа № 42» (далее - школа), в том числе по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, контролю за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации образовательной деятельности лежит на директоре.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по учебным предметам (занятиям) - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

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

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».

2.2. Администрация школы (директор и его заместители) в срок до начала каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ/ЭД.

2.3. Педагогический работник работает в Системе с определенного рабочего места на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Педагогический работник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок (занятие) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями.

2.5. Педагогический работник заполняет темы уроков, в соответствии с рабочими программами.

2.6. Педагогический работник записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем

задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

2.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

2.8. В том случае, если урок (занятие) проводился другим педагогическим работником вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.9. Педагогический работник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.10. 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.

2.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.3. Директор школы обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет,
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости и посещаемости на электронных и бумажных носителях - 75 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводные ведомости успеваемости и посещаемости, а также титульный лист, прошивать и скреплять подписью директора и печатью школы.

### **4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»**

4.1 Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ 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 образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3 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 директора, службу технической поддержки информационной системы.