

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол от 30.08.2023 № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАОУ СОШ № 200
от 31.08.2023 № 53


С.А. Миронова

Регламент ведения электронных журналов

1. Общие положения.

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

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация 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 руководитель школы.

1.4. Ответственность за сохранность всех данных лежит на всех работниках образовательной организации, имеющих доступ к персональным данным.

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

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ, если информационная система ЭЖ позволяет реализовать эти функции.

1.7. Родители (законные представители) имеют право на получение информации в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» из электронного журнала и электронного дневника в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»).

1.8. Решение об использовании электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных технологий принимается родителями (законными представителями) обучающихся. В случае отказа родителей (законных представителей) от использования таких информационных ресурсов в обучении ребенка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.

1.9. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, определение их форм, периодичности и порядка проведения, а также порядка предоставления информации о текущей успеваемости родителям (законным представителям) без использования электронных средств устанавливаются на основании письменного отказа родителя (законного представителя) от использования электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных при оценках текущей успеваемости

ребенка. Отказ субъекта персональных данных (законного представителя) от подписания согласия и предоставления персональных данных не может являться основанием для отказа в реализации права на образование и отказа в оказании образовательных услуг.

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2- 11-х классов; в течение трёх дней - за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8-х классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-11-х классов.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. 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.

3.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронных устройствах ГИС СО «ЕЦП» и двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться: - или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных; - или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода:

- в 1-9-х классах в конце каждого триместра;

- в 10-11-х классах в конце каждого полугодия.

3.5. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются руководителем школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица.

3.6. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью школы и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.7. При введении 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855857

Владелец Миронова Светлана Анатольевна

Действителен с 14.05.2023 по 13.05.2024