



Регламент ведения электронного журнала и дневника

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 ЭЖиД требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном и электронном носителе.

1.2. Ведение электронного журнала и дневника осуществляется на базе автоматизированной информационной системы «БАРС. Электронная школа»: www.e-school.ryazangov.ru.

2. Общие правила и порядок ведения учета

2.1. Внесение информации о проведении урока (занятия); об отсутствующих учениках (отсутствующие обучающиеся отмечаются символом «Н» в соответствующей ячейке), о теме урока, домашнем задании производится учителем по факту в день проведения не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия домашнего задания в графу «Домашнее задание/На следующий урок» записывается фраза «Не задано».

2.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются учителем не позднее 2 недель со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ. Оценки, полученные в ходе проведения занятий, выставляются не позднее 1 рабочего дня после выставления оценки. Изменение оценок обучающихся по истечению 2 недель после даты выставления оценки возможно при наличии объективной причины, изложенной в заявлении на имя руководителя школы.

2.3. В случае отсутствия доступа к сети Интернет подлежит фиксировать выставление оценок на локальных компьютерах преподавателей в электронном виде или бумажных носителях – на предварительно подготовленных и распечатанных формах ЭЖ.

2.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2.5. В случае болезни или иной причины отсутствия учителя, работающего с данным классом, педагог, замещающий коллегу, должен заполнить ЭЖ в установленном порядке. Сведения о замене фиксируются в журнале замещения уроков заместителем директора по учебной работе.

2.6. Учитель выставляет итоговые отметки за учебный период в сроки, установленные приказами директора школы. Классный руководитель осуществляет контроль объективности выставленных отметок.

2.7. Классный руководитель своевременно заполняет портфолио обучающихся в ЭЖ, следит за успеваемостью учащихся и актуальностью данных о них, проводит разделение класса на подгруппы для организации образовательного процесса по ряду предметов.

2.5. Контроль наполнения ЭЖиД осуществляется администратором школы в системе ведения ЭЖиД не реже одного раза в месяц.

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

3.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. 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.

3.2. 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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 20 марта 2020 г. N 367.

3.3. 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.

3.4. 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».

3.5. Для журналов 1-8, 10 классов подготовка и сдача ЭЖ в школьный архив должны быть выполнены по итогам завершения учебного года в срок до 20 июня текущего учебного года.

3.6. Для журналов 9,11 классов подготовка и сдача ЭЖ в школьный архив должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

«Утверждаю»
Приказ № 517 от 09.09.2021
Директор МБОУ «Школа 51 «Центр
образования»
О.В. Нерода



Регламент предоставления услуги электронного журнала и дневника

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖиД у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения. Процедура автоматического доступа к информации осуществляется в сети Интернет после процедуры авторизации посредством ЕСИА.

1.1. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности получения услуги ЭЖиД в электронном виде, классными руководителями обеспечивается информирование о результатах обучения не реже чем один раз неделю с использованием распечатки результатов.

1.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о нежелании получения услуги ЭЖиД в электронном виде, классными руководителями обеспечивается информирование о результатах обучения не реже одного раза неделю с использованием распечатки результатов.

1.3. Родители (законные представители), которые выразили нежелание получать данную услугу в электронном виде, оформляют письменный отказ от получения услуги, в котором обязательно указывается, что родитель (законный представитель) проинформирован о том, что отказ от получения данной услуги в электронном виде влечет за собой предоставление информации о текущей успеваемости не чаще 1 раза в неделю, а также невозможность получения информации о домашних заданиях с помощью сети Интернет, в этом случае информацию о домашних заданиях ученик записывает самостоятельно на каждом занятии.

1.4. Начало предоставления услуги в электронном виде возможно лишь при аннулировании заявления родителя (законного представителя) о нежелании предоставления услуги в электронном виде.

1.5. Обучающийся, достигший 14-летнего возраста, (и получивший паспорт), в случае отказа родителя (законного представителя) от получения услуги в электронном виде, имеет право самостоятельно обратиться к классному руководителю, предъявив письменное согласие о получении данной услуги в электронном виде.

2. Классные руководители должны регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их успеваемости за отчетный период.

3. Правомерность обработки персональных данных обучающихся в рамках предоставления сведений о текущей и итоговой успеваемости обучающихся: согласно Федерального 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».

4. В соответствии со статьей 6, часть 1, п. 4 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных» допускается обработка персональных данных без согласия субъекта, в случае, если она необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги.