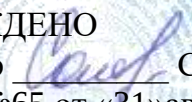


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Саяпов И.А.

Приказ №65 от «31»августа_2022 г.



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол №1 от «31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол №1 от «31» августа 2022 г.

г. Уфа – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение) в рамках предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации.

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

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на заместителе руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.4. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

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

1.7. ЭЖ Учреждения функционирует на портале <https://elschool.ru/>

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в Учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса.

2.2. Администрация Учреждения (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает на портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся.

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

2.7. 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.

2.8. В Учреждении устанавливаются следующие сроки внесения сведений в электронный журнал:

информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;

информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;

информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;

информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;

информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

2.9. 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.

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

2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных 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.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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».

3.4. 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

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со порталом

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в портал 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.

4.3. Участники образовательного процесса 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 заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, службу технической поддержки портала.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.