



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №9»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Принято на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь
Протокол № 14
от «28» августа 2021 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия №9»
г. Симферополь
_____ Т.В. Иванова
«01» сентября 2021 г.**

Введено в действие приказом от «01» сентября 2021 г. №427

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ №9» Г. СИМФЕРОПОЛЬ**

2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.
- 1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.
- 1.8. Ведение учета сведений об обучающихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.
- 2.2. Администратор системы и заместители директора, курирующие организацию образовательного процесса, в срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляют подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.
- 2.3. Заместители директора, курирующие организацию образовательного процесса, наделяются правами «Завуч» в информационной системе и в течение учебного года осуществляют систематический контроль за полнотой и своевременным внесением педагогами тематических планов, сведений об успеваемости и посещаемости, а также за достоверностью вносимой информации.
- 2.4. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 2.5. Классный руководитель:
 - 2.5.1. Ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса.
 - 2.5.2. Контролирует результаты образовательных отношений, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.6. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- 2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.д. (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день

проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания учебных занятий обучающихся.

- 2.9. Рекомендуются заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 2.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь правилами оценки работ.
- 2.11. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н» должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося в течение 10 минут с начала урока.
- 2.12. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение одной недели со дня её проведения.
- 2.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику за 5 дней до начала каникулярного периода.
- 2.15. Сводная ведомость учёта успеваемости 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.
- 2.16. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. 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. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно

осуществляться в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г. №9 «Об утверждении Административного регламента 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 области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

- 3.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- 3.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ИС «Электронный журнал» формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение 1).
- 3.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.
- 3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 3.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости класса за учебный год выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение 2).
- 3.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.
- 3.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги

- 4.1. Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать

персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную 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 в личный кабинет уведомляет в течение 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

СОГЛАСОВАНО
 Администратор ИС
 «Электронный журнал ЭлЖур»
 _____ **Е.О. Дёмина**
 «__» _____ **20__** г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Гимназия №9»
 г. Симферополь
 _____ **Т.В. Иванова**
 «__» _____ **20__** г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
 за 20__ - 20__ учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор МБОУ «Гимназия №9»
г. Симферополь

Т.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО
 Администратор ИС
 «Электронный журнал ЭлЖур»
 _____ **Е.О. Дёмина**
 «__» _____ **20__** г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Гимназия №9»
 г. Симферополь
 _____ **Т.В. Иванова**
 «__» _____ **20__** г.

**Опись дел временного хранения
 за 20__ - 20__ учебный год**

№п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8, 10 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

**Директор МБОУ «Гимназия №9»
 г. Симферополь**

Т.В. Иванова