

Регламент ведения электронного журнала
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения»
городского округа Судак

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак, контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и другое.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему регламенту и локальным актом лежит на заместителе директора по УВР, ответственному за реализацию проекта по ведению ЭЖ.

1.3. При ведение учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.4. Контроль своевременности заполнения журнала осуществляют заместители директора по УВР в соответствии с распределением должностных обязанностей.

1.5. Секретарь обязан ежегодно обновлять базу данных электронного журнала в частности сведений об обучающихся и их родителях на основании данных от классных руководителей до 5 сентября, соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, внести их систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителям-предметникам по факту в день проведения.

2.2. В том случае, если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.3. Внесение в журнал информации о домашних занятиях должно производиться в день проведения занятий до 20:00.

2.4. Допускается внесение информации о занятии и домашнем задании в ЭЖ заранее, не более чем на неделю, чтобы обучающийся была возможность заблаговременно планировать своё время.

2.5. Результат оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителям-предметникам в течение пяти рабочих дней со дня их проведения.

2.6. Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или его отсутствие дома/ на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярно занесения записей в ЭЖ.

2.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отключение электроэнергии, интернета, сбоя в работе информационной системы электронного журнала) учитель во время урока должен заполнить бумажную версию журнала и в течение одних суток после устранения ЧС перенести с введения из бумажного носителя в электронный журнал.

2.8. В случае возникновения ЧС учащиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажном носителе

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

3.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9 и обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, предусмотренного данных регламентом.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту ГОСТ Р ИСО 154489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

3.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.5. Сводные ведомости успешности на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

4.1. Участники образовательного процесса 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 прав персональных данных.

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

4.3. Участники образовательного процесса несут персональную ответственность за разглашение доверенных им личных данных сотрудников, учеников и родителей.

4.4. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течении не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.