

Рассмотрено:  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от 30.08.2022 г. № 1

Утверждено:

Приказ МБОУ СОШ № 8  
ст. Андреевской

от 30.08.2022 г. № 96-Ос

И.о. директора МБОУ СОШ №8

О.Н. Решетникова



## **РЕГЛАМЕНТ**

### **ведения электронного журнала и электронного дневника в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ №8 ст. Андреевской**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок ведения электронного журнала и электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ №8 ст. Андреевской, в том числе по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающегося, контролю за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надёжности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему Регламенту и локальным актам МБОУ СОШ №8 ст. Андреевской, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.5. Информация, внесённая учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по учебным предметам и сведения о посещаемости – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. При ведении учёта обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

#### **2. Общие правила ведения учёта**

2.1. Работа с ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ №8 ст. Андреевской проводится на основе распределённых прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»).

2.2. Администрация школы (директор и его заместитель) в срок до

начала каждого учебного года осуществляет в АИС «СГО» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ/ЭД.

2.3. Педагогический работник работает в АИС «СГО» с определённого рабочего места на страницах электронных журналов классов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Педагогический работник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ/ЭД. Оценки (отметки) за урок (занятие) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями и локальными актами МБОУ СОШ №8 ст. Андреевской.

2.5. Педагогический работник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.6. Педагогический работник записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий.

2.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), производится каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

2.8. Педагогический работник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учёта 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 учётных данных в электронном виде предусматривает контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **3. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и бумажных носителях**

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 №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 органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости классов, обучающихся по индивидуальным учебным планам за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.3. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- по окончании учебного года, производить электронное резервное копирование учебных журналов, хранение которых осуществляется на электронных носителях в помещениях, определённых общеобразовательной организацией;
- организовать хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с ИС «Сетевой город. Образование»**

4.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Сетевой город. Образование» другим лицам влечёт 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 (персональный логин и пароль).

4.3. Участники образовательных отношений 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 руководителя образовательной организации и сотрудников, обеспечивающих техническую поддержку АИС «Сетевой город. Образование».