

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Управляющего совета

  
К.Х. Дороницева

02 ноября 2023г.

ПРИНЯТ

Решением Педагогического  
совета МБОУ СОШ № 17  
им. В.Н. Новикова

Протокол № 3  
от «02» ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 17  
им. В.Н. Новикова  
Е.М. Зарыпова

Приказ № 377 от 2 ноября 2023 г.



## Регламент ведения ЭЖ на ББЖ (ИС «Дневник.ру») (измененное 02.11.2023)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в МБОУ СОШ № 17 им. В.Н. Новикова в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

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 самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

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

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в МБОУ СОШ № 17 им. В.Н. Новикова проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2. Администрация МБОУ СОШ № 17 им. В.Н. Новикова в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в

течение года контролирует правильность и своевременность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

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

2.5. Учитель-предметник (классный руководитель) ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ:

- контрольные работы, диктанты – оценки за работу выставляются учителем-предметником к следующему уроку;

- изложения и сочинения - проверяются во 2-4 классе к следующему уроку; в 5-9 классе - не позднее чем через три дня, в 10-11 классах – до 7 дней;

- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.

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

Учитель-предметник несет персональную ответственность за внесенную им информацию в ЭЖ.

2.6. 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 текущего учебного дня. Если домашнее задание не задается (1 класс) в графе «Домашнее задание» записываем «не задано».

2.7. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.8. 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.

2.9. В конце каждой четверти учебного года руководители ШМО проводят «взаимопроверку» ЭЖ. В качестве выхода, руководители составляют справку по итогам проверки (приложение 1).

### **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. В конце отчетного периода (учебного года) все журналы записываются на CD –диск и хранятся в ОО в течение трех лет. В печатном виде в ОО хранятся, заверенные подписью и печатью директора школы, сводные (итоговые) ведомости по классам.

### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление услуги**

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 ИС «Дневник.ру» 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 руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

МО \_\_\_\_\_

Предмет, ФИО учителя	класс	КТП (наличие, правильное оформление) +/-	Д/З (наличие или надпись «не задано» +/-	Отметки		Соответствие среднего бала четвертной отметке +/-	ФИО учителя осуществляющего проверку	Примечание
				Выставлены отметки по КР, ПР и др. +/-	Накопляемость отметок (низкая, средняя, высокая)			

Руководитель МО \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021686

Владелец Зарыпова Евгения Михайловна

Действителен с 29.05.2024 по 29.05.2025