

Регламент
ведения электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ «Большесосновская СОШ»
в краевой автоматизированной информационной системе электронных
дневников, интегрированных программных комплексов и сервисов.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации (*или работников*).

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательных отношений об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), если информационная система СЭДиЖ позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо

основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал **не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий** данных обучающихся.

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение одного дня от даты проведения урока за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

2.6. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

2.7. Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков: не более одного (1) дня от даты проведения урока.

2.8. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником В разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.9. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание СЭДиЖ обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям), благодарность в графе «Примечания» против фамилии обучающегося на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям (законным представителям), необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим

законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

-сервере СЭДиЖ и др.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

-специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ),

- *работники.*

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти).

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. 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».

