

к приказу МБОУ СОШ им. М. И. Калинина

№ 98-а от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ СОШ им. М. И. Калинина:

И. В. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного учёта успеваемости обучающихся

**МБОУ СОШ им. М. И. Калинина в автоматизированной информационной системе
электронных дневников и журналов**

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, надёжности 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учёта освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3 Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель образовательной организации.
- 1.4 Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности на руководителе образовательной организации.
- 1.5 При ведении учёта 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 учёта, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных.

2. Общие правила ведения учёта.

- 2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны проводиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
- 2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 2.3 Разрешается заранее размещать темы и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течении суток за устный ответ для 2-11 классов; в течении 7-ми дней за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течении 10 дней за письменные,

контрольные, тестовые, зачётные, экзаменационные работы 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка).

- 2.5 Учитель предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможные системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.
- 2.6 Учитель – предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещённого 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 учётных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.3 Архивное хранение учётных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течении срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:
- сервере «Сетевой город. Образование» и др.
- Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
- 3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут: специалисты автоматизированной информационной системы электронных дневников портала «Сетевой город. Образование», работники.
- 3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного 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 учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передаётся в архив по окончании учебного года в установленном порядке.
- 3.9 При ведении в электронном виде необходимость ввода данных на печать для исполнения 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».