

**Регламент ведения электронного учета успеваемости
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми.**

1. Общие положения:

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного учета успеваемости (далее ЭУУ), контроля над ведением ЭУУ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭУУ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭУУ требованиям к документообороту, включая создание резервных электронных копий и 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 школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит в рамках, соответствующих их зоне ответственности на следующих работниках школы:

- директоре школы,
- заместителях директора по учебно-воспитательной и информатизации,
- учителях-предметниках,
- классных руководителей,
- системном администраторе.

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

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Перечень данных услуг реализуется средствами краевой Системы электронных журналов и дневников (СЭДиЖ) по электронному адресу: web2edu.ru.

2. Общие правила ведения учета:

2.1. Учитель-предметник ежедневно ведёт работу с электронным журналом, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ. При необходимости учитель-предметник решает возникшие проблемы совместно с классным руководителем, родителями и администрацией школы.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с требованиями о своевременности выставления отметок Системы электронных журналов и дневников (СЭДиЖ). Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях, обратиться к родителям или выразить благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока. Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать соответственно педагогической этике.

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;
- двух-трёх школьных носителях информации: сервере школы: оптическом диске, внешнем жёстком диске (флеш-носителе). 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 СЭДиЖ,
- системный администратор школы,
- секретарь- делопроизводитель.

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

- в 1-9-ых классах в конце каждой четверти,
- в 10-11-ых классах в конце каждого полугодия.

3.7. После вывода 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».