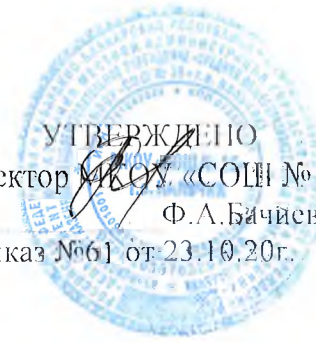


РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
Протокол № 2 от 23.10.20г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «СОШ №15»
Ф.А.Бачиева
Приказ №61 от 23.10.20г.



**Положение
о ведении электронного учета успеваемости
обучающихся МКОУ «СОШ №15»
в автоматизированной информационной системе
«О7.Образование - Электронная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля соответствия ЭЖ требованиям к документообороту, включая копии на бумажном носителе.

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

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам законодательства в области образования, данных учета фактам реализации учебной деятельности несет директор ОУ.

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

1.5. Помимо ведения учета, ОУ обязан информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных.

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.

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 суток за устный ответ для 2-11 классов. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку и по всем предметам в 1-4 классах, 5-9 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 2-4-х классах проверяются в течение 3 рабочих дней;
- изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются в течение 5 рабочих дней;
- сочинения в 8-11 классах в течение одной недели.

2.5. Учителя, работающие с обучающимися на дому, заполняют специальный бумажный журнал и вносят оценки в электронный журнал в день проведения занятий.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям), благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика 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 сервере Ростелекома.

3.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода;

-итоговых ведомостей успеваемости класса за отчетный период (четверть, полугодие, год)

-бумажных версий журналов за отчетный период (учебный год).

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

3.7. 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».