

Приложение 2
к приказу № 313 от 29.11.2021 г.

Согласовано
Протокол заседания ПС
№ 3 от 02.11.2021 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ №2 с.п. Урух»
_____ М.Б. Шогенов
Приказ № 313 от 29.11.2021 г.

Согласовано
Протокол заседания совета обучающихся
№ 2 от 32.11.2021 г.

Согласовано
Протокол заседания совета родителей
№ 2 от 32.11.2021 г.

Положение
о ведении электронного учета
успеваемости обучающихся МКОУ «СОШ №2 с.п. Урух»
автоматизированной информационной системе
«07. Образование - Электронная школа»

2021г.

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 твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 28.12.2012г. № 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 учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

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

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы «07.Образование – Электронная школа», если информационная система не позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятиях 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 занятий 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; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ми дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов.

2.5. 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 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 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 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.

3.6. После выведения данных на печать из электронных форм, бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью, 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».

3.8. Участнику образовательного процесса – владелец персональных данных вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы.

3.9. В таком случае ОУ действует по следующему алгоритму:

1. Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка)

2. Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в АИС «07.Образование».

3. Издать приказ, в котором за указанным обучающимся закрепить кодовое «Ученик 1», (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.)

4. В учетной записи в АИС «07.Образование» ФИО обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

5. При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

3.10. При соблюдении настоящего алгоритма ОУ соблюдает ФЗ-152

«О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости обучающегося в электронном виде. (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».)