

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного учета успеваемости обучающихся МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» г. о. Нальчик КБР в автоматизированной информационной системе «07.Образование»

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 учащимися 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 2006 г. №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 и независимо от автоматизированной информационной системы «07.Образование».

2. Общие правила ведения учета

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

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

2.4 Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-х -11-х классов; в течение трёх дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, самостоятельные работы для 2-х- 4-х классов; в течение пяти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые самостоятельные работы для 5-х – 9-х классов; в течение семи дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые самостоятельные работы для 10-х – 11-х 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 возможности ЭЖ, а при необходимости ставит в известность классного руководителя и родителей.

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 ЭЖ администратором ЭЖ на отдельном электронном носителе. Администратор осуществляет передачу электронных данных в архив в конце учебного года.

3.5 Печать данных из ЭЖ на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года).

3.6 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 кабинете заместителя директора, в конце отчетного периода (учебного года) передаются в архив школы.

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».