Приложение 1

Регламент

ведения учета успеваемости обучающихся МАОУ «СОШ № 108» г. Перми в электронной Пермской образовательной системе ЭПОС.Школа

1. Общее положение

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в электронной Пермской образовательной системе ЭПОС.Школа (далее – ЭПОС.Школа), контроля над ведением ЭПОС.Школа, процедуры обеспечения достоверности вводимых в систему ЭПОС.Школа данных, надежности их хранения и контроля над соответствием 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 в праве 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 учебного процесса лежит на руководители образовательной организации и работниках.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральных законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «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. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов, если информационная система ЭПОС.Школа позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Внесение информации о занятии и отсутствующих должна 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. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителями-предметниками в систему ЭПОС.Школа в течении суток за устный ответ для 2-11 классов, в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов, в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отменить по виду работы (из выпадающего списка: У – устный ответ, КР – контрольная работа и т.д.)

2.5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником. В разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности ЭПОС.Школа, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителя.

2.6. Учитель-предметник имеет право записывать в электронный дневник замечания ЭПОС.Школа обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечание» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещенного хранения 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 в бумажном виде осуществляется 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 в бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Электронное хранение учетных данных осуществляется на следующих устройствах:

- сервер ЭПОС.Школа и др.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в различных 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 краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и серверов (далее – ЭПОС.Школа);

- работники.

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

- в 1-9 классах в конце каждой четверти;

- в 10-11 классах в конце каждого полугодия.

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 выводиться из системы учета в том числе, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписываются директором школы, заверяются печатью школы и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. При ведение 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».

4. Общее положение

4.1.Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в электронной Пермской образовательной системе ЭПОС.Школа (далее – ЭПОС.Школа), контроля над ведением ЭПОС.Школа, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в систему ЭПОС.Школа данных, надежности их хранения и контроля над соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

4.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

4.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации и работниках.

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

4.6.Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и серверов, если информационная система ЭПОС.Школа позволяет реализовать эти функции.

5. Общие правила ведения учета.

5.1. Внесение информации о занятии и отсутствующих должна производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. 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 обучающихся.

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

5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителями-предметниками в систему ЭПОС.Школа в течении суток за устный ответ для 2-11 классов, в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов, в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отменить по виду работы (из выпадающего списка: У – устный ответ, КР – контрольная работа и т.д.)

5.5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником. В разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности ЭПОС.Школа, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителя.

5.6. Учитель-предметник имеет право записывать в электронный дневник замечания ЭПОС.Школа обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечание» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.