

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАОУ «Школа № 18 для обучающихся
с ограниченными возможностями
здоровья» г. Перми
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа № 18 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья» г. Перми
М.И. Дунаева
приказ № 059-08/44-01-06/4-159 от 31.08.2020



**Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ «Школа №18 для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья» г. Перми системе Электронной Пермской
Образовательной Системе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения Электронного журнала и дневника Электронной Пермской Образовательной Системы (далее - ЭПОС.Школа), контроля за ведением ЭПОС.Школа, процедуры обеспечения достоверности вводимых в систему ЭПОС.Школа данных, надежности их хранения и контроля над соответствием требованию документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе сама 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 руководителе образовательной организации и работниках.

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

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников учебно-воспитательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и других данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной системы

электронного журнала и дневника ЭПОС.Школа, интернет приемной 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 об отсутствующих должны проводиться по факту и в день проведения 18 часов. 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 и задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результат оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником не позднее 5 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 3 дней до окончания аттестационного периода. Каждую колонку учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У – устный ответ, КР – контрольная работа и др.).

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

2.6. Учитель-предметник имеет право записать замечание обучающемуся в электронный дневник ЭПОС.Школа или сообщить о его достижениях, обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице определенного урока. Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном и 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 виде и 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:

- сервере ЭПОС.Школа и др.

3.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.6. Для обеспечения достоверности данных применяться или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.7. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого учебного года для 1-9 классов.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрены действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость подписывается директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются и передаются в архив по окончании учебного года в установленном порядке.