

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 15
г. Ставрополя
И.А. Тарасова
«28» августа 2020 г

**Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- ФГОС НОО ([Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373](#)) п. 26
 - ФГОС ООО ([Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897](#)) п.26
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012N АП-147/07(с изм. от 21.10.2014)"О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- 1.2. Положение призвано обеспечить в лицее предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :
- зачисление в образовательные учреждения;
 - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося
- 1.3. 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.
- 1.4. 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 обучающимися образовательных программ.
- 1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

- 1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.7. 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».

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. Учитель-предметник имеет право выставить оценку красным цветом, что означает – оценка может быть исправлена, не более, чем в 7-ми дневный срок, если учащийся не исправил оценку, то учитель-предметник перекрашивает ее в черный цвет.
- 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 7-ми дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, практические работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы цветом.
- 2.5. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с принятым в лицее локальным актом. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только администратором школы по ведению электронного журнала, с разрешения директора лицея по письменному заявлению учителя.
- 2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный журнал 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 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 следующих электронных устройствах:
 - сервере лицея;
 - жестком диске, который хранится в сейфе у директора.
- 3.5 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель директора по ИТ.
- 3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года, либо по требованию в конце каждого отчетного периода(четверти, 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.