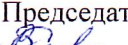



СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом Председатель  В.Н. Слепкова решение № 1 от 31.08.2021	ПРИНЯТО педагогическим советом протокол № 1 от 31.08.2021.	УТВЕРЖДЕНО Директор МКОУ Артюгинской школы  Е.В. Логинова Приказ № 24 от 1.09.2021.
--	---	--



**Положение  
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МКОУ Артюгинской школы**

**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 29.12.2012г. № 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 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.

**2. Общие правила ведения учета**

- 2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 2.3 Разрешается заранее размещать темы занятия 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 2-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 3-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов.
- 2.5 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 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.
- 3.5 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.
- 3.6 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».