**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к приказу «О переходе на электронную форму

ведения журналов успеваемости обучающихся

 с использованием СЭДиЖ»

 от 31.05.2018 г.

 №299 - од

**Регламент**

**оказания государственной услуги**

**«Ведение электронного учета успеваемости обучающихся**

**МБОУ «Сивинская СОШ»**

**в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей (законных представителей), интегрированных программных комплексов и сервисов»**

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) в МБОУ «Сивинская СОШ» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Учреждение 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 директор Учреждения.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на:

- директоре Учреждения:

-заместителе директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе,

-учителях-предметниках,

-классных руководителях.

 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, Учреждение обязано информировать всех участников учебно - воспитательного процесса 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 (законных представителей), интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), если информационная система СЭДиЖ позволяет реализовать эти функции.

**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. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

 2.3. Допускается заранее размешать 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 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 отметить 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 B разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

 2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание СЭДиЖ обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям), благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям (законным представителям)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 СЭДиЖ и др.

 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных 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 сервисов (далее - СЭДиЖ),

 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

 - секретарь.

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

 - 1-9 классы в конце четверти;

 - 10-11 классы в конце полугодия.

 3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором Учреждения‚ заверяются печатью Учреждения, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

 3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором Учреждения, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

 3.9. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ РИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».