

- 6.2. Организовать контроль своевременности и правильности работы учителей-предметников, классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременности информирования родителей (законных представителей) о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
7. Классным руководителям 1-11-х классов:
- 7.1. Обеспечить актуальность данных учащихся, родителей (законных представителей) в личных карточках ЭЖ.
- 7.2. Своевременно информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
8. Возложить ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ в соответствии с существующим регламентом, Положением по ведению электронного журнала на заместителей директора по учебно-воспитательной работе Адаменко С.С., **Андрейченко О.Ю.**
9. Заместителю директора по УВР Яковлевой И.С.:
- 9.1. Обеспечить наличие нормативных документов по соблюдению законодательных требований к защите персональных данных участников образовательных отношений.
10. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Яковлеву И.С..

Директор МБОУ СОШ № 23

Н.В.Мокина

С приказом ознакомлены:

Адаменко С.С.

Андрейченко О.Ю.

Кузьмицкая А.А.

Яковлева И.С.



КОПИЯ ВЕРНА

Директор МБОУ СОШ №23

Н.В.Мокина

Регламент ведения электронного учета успеваемости
учащихся МБОУ СОШ №23 в АИС «Аверс».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее: ЭЖ), контроля ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля соответствия ЭЖ 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» (в редакции Федерального закона от 27.05.2014 №135-ФЗ), к компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.3. 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 учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.
- 2.3. Результаты оценивания выполненных работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ:
 - в течение суток за устный ответ учащимся 2-11-х классов;
 - в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, практические, лабораторные работы учащимся 2-9-х классов;
 - в течение 7-ми дней за письменные, контрольные, тестовые и др. работы учащимся 10-11-х классов.

Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

- 2.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник обращение к родителям (законным представителям), или сообщить о его достижениях, в графе «Сообщения» против фамилии учащегося на странице конкретного урока.

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 Российской Федерации 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 должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере ЭЖ.
- 3.5. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
- 3.6. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:
 - заместитель директора по информатизации;
 - администратор;
 - ответственные за работу с электронным журналом в образовательном учреждении заместители директора.
- 3.7. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется один раз в год, по окончании текущего учебного года, но не позднее 30 июня.
- 3.8. После выведения данных на печать из электронных форм, бумажные носители подписываются директором образовательного учреждения, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.
- 3.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за текущий 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 школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.
- 3.10. 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».

Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение АИС «Аверс»»

1. При ведении учета успеваемости с использованием АИС «Аверс» учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуются регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся, их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов.
6. Родители (законные представители) обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость учащихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года. Родители (законные представители) просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Регламент оказания помощи при работе
с электронными журналами учета учебной деятельности
МБОУ СОШ №23 г. в АИС «Аверс»

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ, администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, учащимся и их родителям (законным представителям), обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и электронных дневников (далее: ЭД), может быть оказана следующими специалистами:
 - специалистами справочной и технической служб информационной системы ЭЖ;
 - заместителем директора по информатизации;
 - учителем информатики;
 - заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
 - педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭЖ.
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб ЭЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки ЭЖ.
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:
 - с использованием электронной почты пользователей ЭЖ;
 - в соответствии с графиком консультаций по работе с ЭЖ;
 - при проведении обучающих семинаров, тренингов, вебинаров и т.п. для пользователей ЭЖ.
5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.
6. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.
7. В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.
8. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы ЭЖ, не нарушая законодательства Российской Федерации и пользовательского соглашения с ЭЖ.