**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Дубровская средняя общеобразовательная школа»**

Принято педагогическим советом Утверждено Протокол №1 от 31.08.20 Приказом № 129 от 31.08.2020

**Регламент**

**ведения электронного учета успеваемости обучающихся**

**МОУ «Дубровская СОШ»**

**в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного дневника и журнала (далее ЭДиЖ) посредством Электронной Пермской Образовательной системы (https:// school.permkrai.ru) (далее – ЭПОС.Школа), контроля над ведением ЭДиЖ в ЭПОС.Школа, процедуры обеспечения достоверности данных, вводимых в ЭПОС.Школа, надежности их хранения, 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» МОУ «Дубровская СОШ» 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 - директор МОУ «Дубровская СОШ»

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации –директоре МОУ «Дубровская СОШ»

1.5. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Услуга о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ «Дубровская СОШ», ведении дневника и журнала успеваемости в системе ЭПОС.Школа (далее - Услуга) предоставляется дистанционно в электронном виде заявителям: физическим лицам – родителям (законным представителям) обучающегося.

1.7. Результатом Услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ «Дубровская СОШ» в форме электронного дневника, включающей следующие сведения:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

1.8. Вход в ЭПОС.Школа предоставляется исключительно пользователям, прошедшим авторизацию в РСААГ (https:// cabinet.permkrai.ru) и на портале госуслуг (http://www.gosuslugi.ru)/

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о теме урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока. Если урок проводился вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение информации об оценках должно осуществляться не позднее 1-го дня от даты проведения урока за устные ответы или 7 дней от даты выполнения обучающимися работы, по итогам которых выставлена оценка (контрольная, проверочная, самостоятельная и другие работы). Каждую колонку оценок учитель должен отметить по виду работы (из выпадающего списка: устный ответ, контрольная работа, тест и т.д.)

2.3. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.4. Внесение информации об оценках промежуточной аттестации производится не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

2.5. Разрешается заранее размещать темы уроков и задания, чтобы
у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник 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 наследующих электронных устройствах:

- сервере ЭПОС.Школа и др.

- на жестком диске;

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 системы ЭПОС,Школа, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ)

*- учитель информатики Сосновский А.Н.*

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

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.

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 школы, 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 в соответствии с используемой информационной системой ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

**4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:**

4.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.2. В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.3. Во 2-ой день каникул:

*учитель информатики Сосновский А.Н.* формирует и записывает резервные копии ЭЖ на жёстком диске, и сдает их директору под подпись.

*Шайхиева Е.А., заместитель директора по УВР,* выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выдает их классным руководителям, которые обеспечивают проверку достоверность бумажных копий учителями – предметниками, те после проверки - подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. на 3-й день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, подписью заместителя директора, ставят дату и сдают её *заместителю директора по УВР*.

4.5. На 4-ый день

*Заместитель директора по УВР* бумажные копии классных электронных журналов сдает директору по общему реестру;

представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.