

**Положение о ведении электронного учета успеваемости и посещаемости учащихся
МАОУДО «Детский технопарк «Кванториум» г. Чебоксары**

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) 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, организация 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. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2 Внесение информации о результатах итоговой аттестации учащихся вносится в ЭЖ конце каждого полугодия.

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: на информационном портале <https://www.google.ru/sheets/about/> в виде гугл-таблиц и на сервере организации.

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.

3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут методисты и программист организации.

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

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

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

**Инструкция по ведению электронного учета посещаемости и успеваемости учащихся
МАОУДО «Детский технопарк «Кванториум» г. Чебоксары**

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала образовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, педагоги, методисты.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1. Предоставление разноспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Хранение данных о посещаемости и итоговой успеваемости и учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к учебной информации по учебным группам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- 2.6. Возможность ввода, хранения и использования: структуры учебного года, списков изучаемых предметов; списков обучающихся; списков Педагогических работников ОУ; списков учебных групп, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Автоматизация учетных функций; удобство ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации; технологического развития учебного процесса.
- 2.9. Ведение табеля учета рабочего времени педагогов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Доступ к просмотру и редактированию ЭЖ имеют пользователи, получившие ссылки на гугл-таблицы.
- 3.2. Педагоги своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся. Аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.3. Заместитель директора и методисты осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

- 4.1. Резервные копии ЭЖ формируются и хранятся на жестком диске и внешних носителях информации.
- 4.2. Бумажные копии ЭЖ формируются в конце каждого полугодия. Педагоги проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждой группе с расшифровкой и датой. Заместитель директора заверяет своей подписью бумажные копии электронных журналов и сдаёт делопроизводителю в общий реестр. Делопроизводитель

представляет ЭЖ на подпись директору, заверяет их печатью, формирует общую папку за полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права: а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно; б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом; в) педагоги имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции; г) педагоги имеют право информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала; д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного взыскания в рамках законодательства РФ. 5.2. Ответственность:

Директор: а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации; б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года; в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом (методист): а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов в соответствии с графиком, по мере необходимости; б) по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами на основе «Анализа работы с учебным журналом ЭЖ».

Заместитель директора: а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по группам с посещаемостью и итоговыми результатами уроками на печать; б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой; в) передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

Делопроизводитель: а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов; б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ; в) несёт ответственность за доступ к бумажным копиям ЭЖ; г) ведёт архив.

Педагог: а) электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока; б) в случае болезни педагога, методист заполняет электронный журнал в установленном порядке; в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; г) отвечает за отметку о промежуточной аттестации обучающихся; е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки; ж) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося; з) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних. Отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У- неявка на урок по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал); и) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся; к) систематически информирует родителей о посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала; л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта педагога (только просмотр).