



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
МОЛОДЁЖНОГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «ЛИБИ»**  
ул. Максима Горького, 214/101, Ростов-на-Дону,  
344022. Телефон: +79282708877, e-mail: hello@libi.pro

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО «Центр развития  
«ЛИБИ» Исаева М.А.

Приказ № 3 от 15.03.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе**

#### **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» в редакции Федерального закон от 27.05.2014 N 135-ФЗ «О внесении изменений в статьи 28 и 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», образовательное 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 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, образовательное учреждение 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 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. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных работ обучающимися должны выставляться педагогом в ЭЖ в течение суток.

2.5. Педагог ежедневно контролирует работу с ЭЖ в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭЖ, а при необходимости ставить в известность родителей.

2.6. Педагог имеет право записать в электронный дневник замечание СЭЖ 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.

2.7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

2.8. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах: сервере СЭЖ и др.

2.12. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.13. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

2.14. 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».