Приложение №5

к приказу директора

от "09" января 2020 года № 11

**Положение о ведении и порядке доступа к базе данных**

**«Электронная ведомость образовательных результатов учащихся»**

**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**

**«Дом детского творчества» города Сосновоборска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Уставом МАУДО «ДДТ» г. Сосновоборска

1.2. Настоящее Положение регламентирует ведение и доступ к «Электронной ведомости образовательных результатов учащихся» (далее - ЭВ) работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества города Сосновоборска (далее - ДДТ) из числа педагогов дополнительного образования и представителей администрации.

1.3. Основная цель ЭВ - индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ ДДТ (далее - ДОП), а также хранение архивов данных об этих результатах на электронном носителе;

* предоставление родителям (законным представителям) учащихся ДДТ достоверной информации об образовательных результатах учащихся по итогам освоения ДОП, получаемой в ходе проведения промежуточной и итоговой аттестаций.

1.4. ЭВ - это база данных, разработанная посредством программы Exсel на онлайн платформе Google - документы, содержащие в качестве основных элементов: информацию об учащихся ДДТ и их родителях (законных представителях), наименования творческих объединений и учебных групп, а также уровни освоения ДОП.

**2. Правила и порядок работы с ЭВ**

2.1. Ответственный за ведение ЭВ - администратор ЭВ, назначается приказом директора и обеспечивает следующие действия:

2.1.1. Организует внедрение ЭВ в деятельность ДДТ.

2.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование ЭВ.

2.1.3. Составляет необходимые инструкции и рекомендации по её использованию и консультирует пользователей.

2.1.4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

2.1.5. Организует рассылку образовательных результатов учащихся ДДТ родителям (законным представителям) два раза в год (январь, июнь) на электронную почту, указанную родителями (законными представителями) в заявлении о приеме ребенка на обучение по ДОП.

2.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования):

2.2.1. Получают ключи доступа к ЭВ.

2.2.2. Обеспечивают своевременное заполнение ЭВ:

- данные на учащихся и их родителей (законных представителей), сформированные по группам и объединениям, до 15 сентября учебного года (в период комплектования), а также в течение учебного года в случае отчисления и зачисления вновь прибывших учащихся;

-данные по уровням освоения ДОП (по результатам промежуточной аттестации) - до 20 января,

-данные по уровням освоения ДОП (по результатам итоговой и промежуточной аттестации) - до 10 июня.

В случае реализации ДОП, в которых согласно календарно-тематического планирования не предполагается проведение промежуточной аттестации в декабре, данные вносятся один раз в год - до 10 июня (результаты итоговой аттестации).

2.3. Заместитель директора по УВР:

2.3.1. Получает ключи доступа к ЭВ от ответственного за ведение ЭВ - администратора ЭВ.

2.3.2. Использует данные с целью составления отчета о результатах освоения учащимися ДОП.

2.3.3.Осуществляет периодический контроль за работой педагогов дополнительного образования с ЭВ.

**3. Права и ответственность пользователей**

3.1. Права:

3.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭВ.

3.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭВ ежедневно и круглосуточно.

3.1.3. Пользователи имеют право заполнять ЭВ как в специально отведенных местах ДДТ (учительская), так и дома.

3.2. Ответственность:

3.2.1. Пользователи несут ответственность за достоверное заполнение уровня освоения ДОП, сформированного на основе критериев результативности, указанных в ДОП;

3.2.2. Пользователи несут ответственность за достоверность списков групп, объединений и информации об учащихся и их родителях (законных представителей);

3.2.3. Пользователи несут ответственность за сохранность и нераспространение своих реквизитов доступа и данных ЭВ посторонним лицам;

3.2.4. Администратор ЭВ несет ответственность за техническое функционирование ЭВ, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии, а также нераспространение реквизитов доступа и данных ЭВ посторонним лицам.

Принято на заседании Педагогического совета

" 09 " января 2020 года, протокол № 2