

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска» (МБОУ С(К)ОШ № 83)
454028, г. Челябинск. ул. Столбовая, 30, Тел./факс: +7(351)700-08-33,
e-mail: skola83director@inbox.ru, www.school83chel.ru

ПРИНЯТО:
на педагогическом Совете
протокол № 9
от 26.08. 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ И
ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
(с изм. от 26.08.2021 г.)**

Челябинск, 2021

1. Общие положения

1.1. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска» (далее - Положение) являются:

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказ МОиН Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы "Образование Челябинской области"»;

Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 №1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

Письмо Министерства образования и науки Челябинской обл. от 12.05.2012 г. № 24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

Письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 07.10.2010 г. № 01/4817 «Об осуществлении перехода на электронные системы управления, ведения электронных дневников и электронных журналов»,

1.2. Положение является локальным актом МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска» и определяет Порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в школе в электронной форме (далее – ЭЖ), требования к ведению ЭЖ, определяет правила организации работы школы с ЭЖ, определяет правила организации контроля ведения ЭЖ.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом образовательной организации, имеющим право вносить изменения и дополнения, и утверждается директором МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска». Положение действует бессрочно.

1.4. Настоящее Положение ежегодно доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска» – через школьный сайт и информационный стенд МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска».

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ «С(К)ОШ №83 г. Челябинска».

1.7. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.8. ЭЖ является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.9. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники проводящие уроки в конкретном классе и занятия в конкретных группах обучающихся, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.10. ЭЖ – комплекс программного обеспечения, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.11. ЭЖ и электронный дневник, используемые в МБОУ «С(К)ОШ №83 г. Челябинска» – комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование») (далее – АИС СГО) (sgo.edu-74.ru).

1.12. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска». Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.13. Переход на ЭЖ обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законные представители) получения государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

1.14. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

2. Цель и задачи создания электронного журнала и электронного дневника

2.1. Основной целью создания ЭЖ является повышение качества образования за счет:

- формирования открытой информационной среды;
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- учет и контроль успеваемости и посещаемости обучающихся и хранение этих данных в электронном формате;
- оперативный доступ всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), обучающимся, администрации, педагогическим работникам, согласно их праву доступа;
- создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов;
- диагностика и промежуточный контроль успеваемости отдельных учеников, классов, параллелей и школы в целом;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения;
- систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана;
- автоматизация создания единой отчетной документации для всех педагогических работников школы.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

Обязанности пользователей

3.1. Ведение ЭЖ включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков и занятий, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и занятий, домашнего задания.

3.2. В ЭЖ вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

3.3. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану образовательной организации и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

3.4. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

3.5. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, учитель-предметник, классный руководитель, социальный педагог, педагог - психолог, педагог дополнительного образования, секретарь, обучающиеся МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска», родители (законные представители).

3.6. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.7. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

3.7.1. Директор:

- 1) просматривает электронный журнал без права редактирования;
- 2) разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;
- 3) контролирует ведение ЭЖ;
- 4) анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
- 5) использует функциональные возможности ЭЖ в своей деятельности;

3.7.2. Заместитель директора по УР:

- 1) просматривает электронный журнал без права редактирования;
- 2) предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа текущего календарного года;
- 3) предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего календарного года;
- 4) предоставляет администратору информацию об учебном расписании и расписании дополнительного образования на текущий учебный год до 05 сентября текущего календарного года;
- 5) ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов, используя модуль «Отчеты» АИС СГО и размещает результаты на доске информации для учителей и педагогов дополнительного образования;
- 6) анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по организации;
 - Наполняемость классов;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 7) осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению

ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся по использованию ЭЖ.
- 8) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) составляет отчеты о работе учителей и педагогов дополнительного образования с электронными журналами на основе раздела АИС СГО «Анализ работы с классным журналом за прошедший учебный период»;
 - 9) контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, занятий, домашних заданий);
 - 10) по окончании учебного года переносит данные из ЭЖ на электронный носитель, в том числе: списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал;
 - 11) организует архивное хранение данных успеваемости и посещаемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями;
 - 12) в аналитической и диагностической деятельности по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) использует данные отчетов модуля МСОКО АИС «Сетевой город. Образование»;

3.7.3. Администратор электронного журнала:

- 1) координирует работу пользователей ЭЖ;
- 2) имеет доступ ко всем страницам ЭЖ без права редактирования отметок;
- 3) обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
- 4) вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание; планирование внеурочной

деятельности (кроме КТП), информацию по одаренным детям (назначение кураторов, внесение информации об успехах одаренного ребенка);

5) вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;

6) организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ;

7) осуществляет закрытие учебного года в АИС СГО и начало нового учебного года в АИС СГО;

8) осуществляет работу по разделу АИС СГО «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;

3.7.4. Учитель-предметник, учитель начальных классов, учитель курса коррекционной и/или внеурочной деятельности:

1) имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования;

2) не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год;

3) разрабатывает рабочие программы по своему предмету, курсу, осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года, заполняет календарно-тематическое планирование в разделах «Планирование уроков», «Планирование внеурочной деятельности». Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану и годовому календарному графику;

4) специалисты психолого-медико-педагогической службы (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог) после диагностики (1 декада сентября) предоставляют заместителю директора по учебной работе списки групп обучающихся для индивидуальных, групповых и подгрупповых занятий;

5) в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

6) вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, занятий, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока до 20-00 часов. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к текущему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и т.д.) прописывать не следует. Нормы ежедневного домашнего задания определены в соответствии с действующим законодательством; в первом классе обучение проводится без домашних заданий, о чем вносится соответствующая запись в ЭЖ – «не задано».

7) выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год, экзамен не позднее последнего дня учебного периода. Безотметочное обучение осуществляется в 1-м классе (1 вариант), классах-комплектах (2 вариант) по всем предметам учебного плана, также логопедические, психокоррекционные занятия, факультативные занятия, коррекционные курсы, занятия внеурочной деятельности, занятия специальной педагогической коррекции, основ религиозных культур и светской этики, о чем вносится соответствующая запись в ЭЖ – «Не оценивается»;

если обучающийся по медицинским показаниям освобожден от уроков физической культуры, то ему вносится соответствующая запись в ЭЖ – «осв.»;

8) все записи (домашнее задание, темы уроков) учитель ведет, полно и своевременно;

9) на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам с обязательным указанием тем уроков, занятий, тем практических работ, лабораторных работ, записывает все виды контроля. Не допускается производить запись уроков заранее;

10) в случае проведения дополнительного контроля делает запись в окне «Добавить задание», которая отражается в электронном дневнике обучающихся;

11) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

12) учитель обязан фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть оценен (любым из видов оценки) как минимум 1 раз в 1-3 урока;

13) фиксирует отметки обучающихся в электронном журнале с указанием форм оценивания, в случае проведения контрольных, тестовых работ или диктантов заполняет протокол работы с указанием КЭС;

14) учитывает, что отметка должна быть обоснована, выставляет в соответствии с критериями оценивания знаний обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания:

– за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока;

– за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в классный электронный журнал во 2-7 классах к следующему уроку, в 8-11 классах - не позже, чем через два дня;

– за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11-х классах не более чем через 7 дней; за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный электронный журнал с записью двух отметок в одной клетке;

– допускается выставление нескольких отметок за один урок классного электронного журнала;

– запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;

15) обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

16) формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
- Отчет учителя – предметника;
- Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

17) выставляет отметку по окончании учебного периода (четверти, триместра, полугодия, года) у в соответствии с п. 4 настоящего Положения;

18) учителя, замещающие коллег в случае их отсутствия, заполняют электронный журнал в установленном порядке;

19) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;

20) заполняет подраздел «Педагогический портфолио» раздела «Аттестация» не позднее 1 октября, а также по мере изменения информации, необходимой к размещению;

21) при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты за учебный период в электронном виде, используя аналитические данные отчетов МСОКО и АИС «Сетевой город. Образование» по преподаваемому предмету/предметам;

3.7.5. Педагог дополнительного образования:

1) имеет доступ к страницам своих разделов, занятий с правом редактирования;

2) разрабатывает рабочие программы по своему направлению, осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года, заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков». Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану и годовому календарному графику;

3) составляет списки групп обучающихся для индивидуальных, групповых и подгрупповых занятий;

4) заполняет электронный журнал в день проведения занятия;

5) все записи педагог ведет понятно, полно и своевременно;

6) на странице «Темы занятия» ведет все записи с обязательным указанием тем занятий, записывает все виды контроля. Не допускается производить запись занятий заранее;

7) отмечает причину отсутствия обучающегося в клетке электронного журнала (Б - болезнь, ОТ - отсутствие по неизвестной причине, УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, ОП - опоздание);

8) учителя, замещающие коллег в случае их отсутствия, заполняют электронный журнал в установленном порядке;

9) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;

10) при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты за учебный период в электронном виде, используя аналитические данные отчетов МСОКО и АИС «Сетевой город. Образование» по преподаваемому занятию;

3.7.6. Классный руководитель:

1) имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок;

2) Предоставляет уникальные учетные данные обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;

3) сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4) до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;

5) в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками готовит списки для разделения класса на подгруппы для уроков технологии, социально-бытовой ориентировки;

6) ежедневно отмечает причину отсутствия обучающегося в клетке электронного журнала (Б - болезнь, ОТ - отсутствие по неизвестной причине, УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, ОП - опоздание);

7) еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует факты отсутствия ученика в школе с указанием фактической причины: уважительная, неуважительная, болезнь, освобождение от уроков физической культуры, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

8) регулярно заносит данные в разделы «Одаренные дети», «Дополнительные сведения в личной карточке ребенка», «Личные достижения ребенка»;

9) систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через раздел «Информационное письмо для родителей», либо через раздел «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»; в случае необходимости распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

10) отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

11) в случае длительного нахождения обучающегося в лечебно-профилактическом учреждении, оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа, классный руководитель на страницах электронного журнала, в графе рядом с отметкой об отсутствии учащегося по уважительной причине «УП» выставляет оценки из ведомости, предоставленной данным лечебным учреждением, соответствующие периоду обучения в нём, которые учитываются при выставлении итоговой отметки;

12) не допускают обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе в электронном классном журнале;

13) формирует отчеты за учебный период в электронном виде, используя аналитические данные отчетов АИС «Сетевой город. Образование»:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

14) по окончании учебного года распечатывает и в сводной ведомости успеваемости обучающихся класса на против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в ___ класс, протокол Педсовета №__ от ___;
- завершил изучение программ НОО, ООО и переведён на следующий уровень образования, протокол Педсовета №__ от ___;
- завершил изучение программ ПО, протокол Педсовета №__ от ___;
- допущен к ИА по ОП ООО, протокол Педсовета №__ от ___;
- допущен к ИА по ОП ПО, протокол Педсовета №__ от ___;
- выдана справка об обучении, протокол Педсовета №__ от ___;

3.7.7. Секретарь:

- 1) предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября;
- 2) передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
- 3) осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- 4) организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

3.7.8. Обучающийся образовательной организации:

1) знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО АИС «Сетевой город. Образование»;

2) своевременно получает информацию о домашних заданиях по предметам;

3.7.9. Родители (законные представители) обучающихся:

1) знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;

2) получают информацию о домашних заданиях по предметам;

3) осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;

4) соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;

5) обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;

6) уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в ЭЖ;

7) осуществляют ознакомление с результатами промежуточной аттестации, используя аналитические данные отчетов МСОКО и АИС «Сетевой город. Образование»;

8) осуществляют оперативное взаимодействие по вопросам успеваемости и посещаемости своего ребенка с классным руководителем, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, администрацией образовательной организации, в том числе через внутреннюю почту АИС СГО.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Отметки за учебный период (четверть) обучающимся определяются как среднеарифметическое отметок текущего контроля за учебный период, округленное по законам математики до целого числа в соответствии с предлагаемой отметкой в АИС «Сетевой город. Образование».

4.2. Итоговая отметка (отметка промежуточной аттестации) за учебный год выставляется в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» как среднеарифметическое значение отметок за четверть в соответствии с предлагаемой отметкой в АИС «Сетевой город. Образование» и Положением о системе оценки достижения планируемых результатов

освоения адаптированной основной образовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1.

4.3. За учебный период (четверть) отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

5.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из ЭЖ на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 5 лет.

5.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных из п.3.7.6.13.

5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

6.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

6.6. Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с ЭЖ.

7. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

7.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

7.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение действует бессрочно.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации – через школьный сайт и информационный стенд образовательной организации.