

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Койгородок
(МБОУ «СОШ» с.Койгородок)
«Шёр школа» Койгорт сиктса муниципальной велёдан съёмкуд учреждение**

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2020

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом

протокол № 6 от 27 августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ» с.Койгородок

Э.А.Кораева

приказ № 213 –од от 31 августа 2020 года

(с изменениями и дополнениями,

приказ № 160-од от 12 апреля 2022 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронным журналом в МБОУ "СОШ" с.Койгородок

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с.Койгородок (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях о внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ "СОШ" с.Койгородок (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного учащегося.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащегося, учащийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; секретарь, администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учёта образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам, настоящему Положению и локальным актам несёт директор Школы.

1.11. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации образовательной деятельности лежит на директоре Школы.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) учащихся, учащихся, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчётной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем 1 раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учёт:

- проведённых занятий;
- домашних заданий и объёма нагрузки на учащихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога-психолога, социального педагога, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учёт реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведётся всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок учащихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках учащихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Домашнее задание вносится в электронный журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех учебных занятий учащихся.

3.8. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.9. При ведении ЭЖ каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведённых уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.10. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.11. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учёта успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные:

- тему урока;
- отсутствие учащихся (указать причину, например, НП, пропуск по неизвестной причине);
- отметки учащихся;
- домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учётную запись о проведённом занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Результаты оценивания выполненных учащимися работ выставляются не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми правилами оценки работ.

4.6. Учёт результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока;
- отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-8-х классах – не позднее чем через шесть рабочих дней после даты проведения работ;
- в 9-11-х классах – не позднее 1 недели после даты проведения работ;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое

время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтверждённой соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отсрочка выполнения учащимися задания (например, учащийся пришёл на занятия после длительной болезни) фиксируется;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ;
- отметки за письменные муниципальные, региональные работы, ВПР выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов;
- результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов;
- результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

4.7. Учёт посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.8. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учёта выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков». Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учитель вносит в ЭЖ учётную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учётная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.9. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задаёт домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задаёт домашнее задание после контрольных мероприятий.
- в активированные дни, дни карантина в поле «Домашнее задание» идет запись «Активированный день» («Карантин»), указывается форма обучения (дистанционная, самостоятельная, индивидуальная и др.), содержание задания, страницы, номера упражнений и задач, вопросов, параграф и др.

4.10. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчётный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчётных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определённые директором Школы;
- для объективной аттестации учащихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ за четверть не менее трёх оценок при 1- 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее шести оценок при 3-х часовой недельной учебной нагрузке, не менее девяти оценок - при учебной нагрузке 6 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным (контрольным, проверочным и др.), лабораторными практическим работам.
- для аттестации за полугодие – не менее шести оценок при 1- 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 10 оценок при 3-х часовой недельной учебной нагрузке с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным (контрольным, проверочным и др.), лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- учителя (педагоги);
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- секретарь;

- техник.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план не позднее 01 июля предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на учебный год не позднее чем за неделю до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее 01 сентября;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учётом замещённых и пропущенных уроков (занятий);
- своевременно предоставляют администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ:
 - схему обучения,
 - список изучаемых предметов для каждого класса/группы,
 - сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчёты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют учителей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за:
 - реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО;
 - за выполнением учебных планов;
 - прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам;
 - правильностью ведения ЭЖ;
 - своевременностью отражения в журнале расписания;
 - заполнением журнала учителями;
 - своевременностью выставления отметок и результатов занятий;

- наполняемостью отметок;
- отражением посещаемости занятий;
- своевременным заполнением раздела домашних заданий;
- соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объёму.

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки:
 - в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
 - в 5-8-х классах – не позднее чем через шесть рабочих дней после даты проведения работ;
 - в 9- 11-х классах – не позднее чем через шесть рабочих дней после даты проведения работ, кроме сочинений (изложений) - не позднее десяти дней после даты проведения;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.
- актуализирует сведения о своей педагогической деятельности и информируют администратора о любых изменениях, внесённых в журнал.

5.7. Классные руководители:

- контролируют:
 - актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора о любых изменениях, внесённых в журнал;
 - своевременность заполнения и внесения учителями данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
 - ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчётов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и учителями с помощью ЭЖ;
- заполняют:
 - в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
 - Личную карту учащегося;
- обеспечивают:
 - актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года;
 - актуальность данных Личной карты учащегося в течение года;

5.8. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учётных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учётных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ:
 - списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
 - списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает:
 - схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»);
 - список изучаемых предметов для каждого класса/группы,

- период обучения,
- период аттестации,
- каникулы, учебные недели,
- переносы праздников;
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- вводит данные об организации замен учителей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утверждёнными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год,
- открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации;
- ежедневно проводит резервное копирование баз данных;
- удаляет помеченные объекты;
- настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.9.Секретарь:

- вводит и контролирует актуальность данных:
 - о педагогических сотрудниках Школы:
 - ✓ приём на работу,
 - ✓ увольнение,
 - ✓ перевод,
 - назначение должности (основной и по совместительству),
 - привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
 - списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»);
- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.11. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости учащихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи несут ответственность за:

- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учётных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несёт ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за:

- своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несёт ответственность за

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учётных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ;
- своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчёта по заполнению журнала педагогами.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность за:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность за:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

(совместно с работником медицинской службы Школы).

7.7. Секретарь несёт ответственность за:

- внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности;
- архивное хранение документов и сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8. Отчётные периоды и хранение информации

8.1. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создаётся ежемесячно.

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

8.4. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передаёт на хранение.

Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.5. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

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

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

8.8. 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 8.5. настоящего Положения.

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

8.10. По завершении отчётного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями учителей, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.11. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.12. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

9. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

9.1. 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 влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. 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.

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

10. Срок действия положения

Настоящее положение действует до внесения изменений и дополнений.