

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ШКОЛА № 7 г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
(протокол № 10 от 27.08.2020г.)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ школы № 7  
*С.А.Хачатрян*  
(введено в действие приказом по школе  
№ 244 от 31.08.2020г.)

**ИЗМЕНЕНИЯ РАССМОТРЕНЫ И  
ВНЕСЕНЫ**

на заседании педагогического совета  
от 30.08.2021 протокол № 12

**ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом от 30.08.2021 г. № 225  
Директор МБОУ Школа № 7  
*С.А.Хачатрян*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 7  
г.Феодосии Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 7).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»; Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утверждённой приказом Минобразования Крыма от 11.06.2021г. № 1018.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно –воспитательной работе.

1.9. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы надомного обучения, журналы внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования, журнал группы продлённого дня.

1.10. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

1.11. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ведущим учёт замещённых уроков.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. контроль выполнения рабочих программ;
- 2.10. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.11. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.12. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Обязанности администратора электронного журнала**

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- 3.1. администрирование прав доступа к электронному журналу;
- 3.2. установку и обновление серверной и клиентских частей;
- 3.3. своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

## **4. Обязанности заместителя директора**

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 4.2. Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

## 5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.

5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

## 6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.

6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

## 7. Выставление отметок

7.1. Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.2. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.3. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, родному языку и литературе, иностранному языку, математике и окружающему миру, по физике, биологии, химии, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке с указанием типа отметки: «Тетрадь». В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в журналах.

7.4. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия** обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ **допускается** графа с указанием типа отметки

«Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

7.5. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия **по уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по МБОУ Школа № 7).

### 8. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

- 8.1. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана МБОУ Школа № 7 на текущий учебный год, согласованного и утверждённого в установленном порядке.
- 8.2. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником МБОУ Школа № 7.
- 8.3. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и названия темы каждого урока.
- 8.4. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»).
- 8.5. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: **10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест**).
- 8.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страницы, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (Например: «Повторить», «Составить план к тексту» «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другое.).
- 8.7. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».
- 8.8. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, родному (крымскотатарскому) языку, родной (крымскотатарской) литературе допускается их запись в одной клетке.
- 8.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку, математике (на странице «Алгебра») всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся (экзамен по предмету никто не сдавал) колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».
- 8.10. При проведении государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета

успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования» по всем предметам учебного плана.

- 8.11. В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице) справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в отдельную колонку по усмотрению учителя.
- 8.12. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносится в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п. 8.6., для обучающихся 11 класса в соответствии с п.8.7 данного Положения).
- 8.13. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».
- 8.14. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребёнка вносится в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

### **9. Правила и порядок работы с электронным журналом**

- 9.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 9.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.
- 9.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 9.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 9.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 9.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- 9.7. Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

### **10. Права, ответственность**

- 10.1. Права:
- 10.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- 10.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 10.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 10.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.
- 10.2. Ответственность:
- 10.2.1. Директор:

- 10.2.1.1.создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ Школа № 7;
- 10.2.1.2.утверждает учебный план;
- 10.2.1.3.утверждает предварительное комплектование до 31 мая;
- 10.2.1.4.утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- 10.2.1.5.утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;
- 10.2.2. Администратор:
- 10.2.2.1.размещает ссылку или материалы на официальном сайте МБОУ Школа № 7 для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов;
- 10.2.2.2.организует внедрение электронного журнала в МБОУ Школа № 7 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 10.2.2.3.ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;
- 10.2.2.4.вводит новых пользователей в систему;
- 10.2.2.5.консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 10.2.2.6.предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;
- 10.2.2.7.осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- 10.2.2.8.выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;
- 10.2.2.9.осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 10.2.2.10. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 10.2.3. Заместитель директора по УВР:
- 10.2.3.1.разрабатывает нормативную и иную документацию МБОУ Школа № 7 по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ Школа № 7;
- 10.2.3.2.вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- 10.2.3.3.вносит информацию о замене отсутствующего учителя, открывая доступ для заполнения ЭЖ заменяющему учителю, за сутки до проведения замены;
- 10.2.3.4.анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- 10.2.3.5.осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- 10.2.3.6.системность работы учителей с электронным журналом;
- 10.2.3.7.наполняемость текущих отметок;
- 10.2.3.8.учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля;
- 10.2.3.9.активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом,
- 10.2.3.10. бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив МБОУ Школа № 7.
- 10.2.4. Секретарь учебной части:

- 10.2.4.1. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- 10.2.4.2. обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных;
- 10.2.4.3. ведет списки сотрудников, обучающихся МБОУ Школа № 7 и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 10.2.5. Учитель:
- 10.2.5.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- 10.2.5.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания;
- 10.2.5.3. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал согласно данному Положению;
- 10.2.5.4. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 10.2.5.5. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, сведения о домашнем задании (характере его выполнения) по предмету отражает в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем **через один час** после окончания всех занятий данных обучающихся;
- 10.2.5.6. выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания аттестационного периода;
- 10.2.5.7. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- 10.2.5.8. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 10.2.5.9. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- 10.2.5.10. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 10.2.5.11. перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- 10.2.5.12. результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- 10.2.5.13. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме в следующие сроки:
- 10.2.5.14. отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ;
- 10.2.5.15. обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. (на основании приказа по МБОУ Школа № 7);
- 10.2.5.16. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные директором, заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- 10.2.5.17. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала

- формирует отчеты по работе в электронном виде;
- 10.2.5.18. запрещается исправление отметок обучающимся, в случае допущения ошибки, обращается к администратору с объяснительной, заполненной согласно локальному акту МБОУ Школа № 7;
- 10.2.5.19. **категорически** запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».
- 10.2.6. Классный руководитель:
- 10.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке болезнь, уважительную или неуважительную причину;
- 10.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 10.2.6.3. заполняет Лист здоровья до 10 сентября текущего учебного года, далее вносит изменения и дополнения по необходимости;
- 10.2.6.4. должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 10.2.6.5. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- 10.2.6.6. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- 10.2.6.7. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 10.2.6.8. ежедневно заносит данные подтверждающих документов о пропущенных уроках (медицинские справки, заявления от родителей);
- 10.2.6.9. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 10.2.6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

## 11. Отчетные периоды

- 11.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 11.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.
- 11.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

## 12. Контроль и хранение

- 12.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, выполнению обязательных видов работ всеми учащимися.
- 12.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 12.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 12.4. Сводная ведомость успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из



- системы учета на печать, заверяется директором школы в установленном порядке и передаётся в архив.
- 12.5. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- 12.6. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.
- 12.7. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.
- 12.8. МБОУ Школа № 7 обеспечивает хранение:
- 12.8.1. журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в полугодие (для 1-8, 10 классов не позднее 30 декабря и 1 июня, для 9, 11 классов - не позднее 30 декабря и 30 июня) - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МБОУ Школа № 7;
- 12.8.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях.
- 12.8.3. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) – выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МБОУ Школа № 7.

### **13. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

- 13.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/Д другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 13.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 13.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора МБОУ Школа № 7, службу технической поддержки информационной системы.
- 13.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором МБОУ Школа № 7 и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.