

Российская Федерация, 456440, г. Чебаркуль Челябинской области, ул. Мира 21 Б  
Телефон: (8 – 351 68) 2- 46 – 08

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Педагогического совета МБОУ ООШ № 10  
Протокол № 4  
от «25» 03. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ООШ № 10  
Е.А. Кривоносова  
Приказ № 79-д  
от «25» 03. 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об электронном журнале, электронном дневнике в МБОУ ООШ № 10

#### 1. Общие положения

1.1. Положение является локальным актом МБОУ ООШ № 10 и определяет Порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в школе в электронной форме, требования к ведению электронного журнала, определяет правила организации работы школы с электронным журналом, определяет правила организации контроля ведения электронного журнала и электронного дневника обучающихся.

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ ООШ № 10 являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями в редакции от 14.07.2022 г. (№ 301- ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- 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»;
- приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области»;
- приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 26.05.2022 № 01/1159 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Образование в Челябинской области»;
- приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 23.06.2022 г. № 01/1351 «Об утверждении Положения о модуле «Организация дополнительного профессионального образования» государственной информационной системы «Образование в Челябинской области»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. «АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 29.11.2011 г. № МОНП – 2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки Челябинской области 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 № 01/4817 «Об осуществлении перехода на электронные системы управления, ведения электронных дневников, электронных журналов»

1.3. Положение принимается педагогическим Советом МБОУ ООШ № 10, имеющим право вносить изменения и дополнения и утверждается директором МБОУ ООШ № 10. Положение действует бессрочно.



1.4. Настоящее Положение ежегодно доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников МБОУ ООШ № 10 через официальный сайт, информационный стенд.

1.5. Принципами работы с электронным журналом 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 ООШ № 10.

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом, функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.8. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно – педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.9. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники проводящие уроки, курсы внеурочной деятельности в конкретном классе и занятия в конкретных группах, обучающихся при работе с модулем «Дополнительное образование», а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.10. Электронный журнал – 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 их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.11. Электронный журнал и электронный дневник, используемые в МБОУ ООШ № 10 – комплекс программных средств, включающий в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование», модуль «Сетевой город. Дополнительное образование») (далее – АИС СГО) (sgo.edu- 74.ru).

1.12. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ ООШ № 10. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.13. Переход на электронный журнал обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законных представителей) 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 электронного журнала вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Для идентификации в электронном журнале 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 электронного журнала 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. Электронный журнал 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 электронного журнала 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 электронный журнал 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 электронного журнала являются: директор, заместители директора, учитель-предметник, классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, секретарь, обучающиеся МБОУ МБОУООШ № 10 и их родители (законные представители).

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

3.7. Права и функциональные обязанности пользователей электронного журнала.

3.7.1. Директор:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования электронного журнала;
- контролирует ведение электронного журнала;
- анализирует данные, формируемые в электронном журнале, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
- использует функциональные возможности электронного журнала в своей деятельности;

3.7.2. Заместитель директора по УВР:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа текущего календарного года;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего календарного года;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании и расписании дополнительного образования на текущий учебный год до 05 сентября текущего календарного года;



- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов, используя модуль «Отчеты» АИС СГО и размещает результаты на доске информации для учителей и педагогов дополнительного образования;
  - анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
    - 1) Динамика движения обучающихся по организации;
    - 2) Наполняемость классов;
    - 3) Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
    - 4) Сводная ведомость учета посещаемости.
  - осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
    - 1) активность учителей в работе с электронным журналом;
    - 2) наполняемость текущих отметок;
    - 3) учет пройденного материала;
    - 4) запись домашнего задания;
    - 5) активность родителей и учащихся по использованию электронного журнала.
  - 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»;
  - контролирует ведение электронного журнала (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, занятий, домашних заданий);
  - по окончании учебного года переносит данные из электронного журнала на электронный носитель, в том числе: списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал;
  - организует архивное хранение данных успеваемости и посещаемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями: списки класса с указанием решения педагогического Совета о переводе на следующий учебный год, итоговые оценки, посещаемость;
  - 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 (секретарь).**
- координирует работу пользователей электронного журнала;
  - имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования отметок;
  - обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
  - вносит в электронный журнал 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);
  - вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
  - организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с электронным журналом;
  - осуществляет закрытие учебного года в АИС СГО и начало нового учебного года в АИС СГО;
  - 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;



- предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 1 сентября;
- передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
- 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;
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

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

- имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования;
- не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год;
- 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;
- специалисты психолого-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;
- в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- вносит в электронный журнал 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 электронный журнал - «не задано».
- выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период, год, экзамен не позднее последнего дня учебного периода. Безотметочное обучение осуществляется в 1-м классе первого и второго года обучения (1 вариант АООП), и класса 2 варианта АООП по всем предметам учебного плана, также логопедические, психо-коррекционные занятия, факультативные занятия, коррекционные курсы, занятия курсов внеурочной деятельности, занятия по программам дополнительного образования, о чем вносится соответствующая запись в электронный журнал - «Не оценивается»; если обучающийся по медицинским показаниям освобожден от уроков физической культуры, то ему вносится соответствующая запись в электронный журнал - «осв.»;
- все записи (домашнее задание, темы уроков) учитель ведет, полно и своевременно;
- 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;
- в случае проведения дополнительного контроля делает запись в окне «Добавить задание», которая отражается в электронном дневнике обучающихся;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и с обязатель-



ным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

- 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;

- фиксирует отметки обучающихся в электронном журнале с указанием форм оценивания, в случае проведения контрольных, тестовых работ или диктантов;

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

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

2) за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в классный электронный журнал во 2-9 не позже, чем через два дня;

3) за письменные творческие работы по русскому языку и чтению в 5-9 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;

4) допускается выставление нескольких отметок за один урок классного электронного журнала;

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

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

- формирует отчеты по работе в электронном виде:

1) Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;

2) Отчет учителя-предметника;

3) Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

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

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

- оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;

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

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты за учебный период в электронном виде, используя аналитические данные отчетов ГИС «Сетевой город. Образование» и «Сетевой город. Организация дополнительного образования» по преподаваемому предмету/предметам;

3.7.5. Педагог дополнительного образования в модуле «Сетевой город. Организация дополнительного образования»:

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

- 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;

- 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;



- на странице «Темы занятия» ведет все записи с обязательным указанием тем занятий, записывает все виды контроля. Не допускается производить запись занятий заранее;
  - отмечает причину отсутствия обучающегося в клетке электронного журнала (Б - болезнь, ОТ - отсутствие по неизвестной причине, УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, ОП - опоздание);
  - учителя, замещающие коллег в случае их отсутствия, заполняют электронный журнал в установленном порядке;
  - оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;
  - 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:
- имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок;
  - Предоставляет уникальные учетные данные обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в электронный журнал в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;
  - сообщает администратору (секретарю) электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
  - 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;
  - в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками готовит списки для разделения класса на подгруппы для уроков технологии, курсов внеурочной деятельности;
  - ежедневно отмечает причину отсутствия обучающегося в клетке электронного журнала (Б - болезнь, ОТ - отсутствие по неизвестной причине, УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, ОП - опоздание);
  - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала 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;
  - регулярно заносит данные в разделы «Одаренные дети», «Дополнительные сведения в личной карточке ребенка», «Личные достижения ребенка»;
  - 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;
  - отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
  - 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;
  - не допускают обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе в электронном классном журнале;
  - формирует отчеты за учебный период в электронном виде, используя аналитические данные отчетов ГИС «Сетевой город. Образование»:
- 1) Отчет о посещаемости класса (по месяцам);



2) Отчет классного руководителя за учебный период;

3) Итоги успеваемости класса за учебный период;

4) Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

5) Сводная ведомость учета посещаемости.

- 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 \_\_\_;

3.7.8 Обучающийся образовательной организации:

- 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):

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в электронном журнале;

- получают информацию о домашних заданиях по предметам;

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

- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании электронного журнала;

- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в электронный журнал;

- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в электронном журнале;

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

- 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, адаптированной основной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ЗПР, адаптированной основной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ЗПР.

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 электронного журнала 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.
- 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 электронным журналом.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, 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 электронном журнале.
- 6.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с электронным журналом.
- 6.6. Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с электронным журналом.

## **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.