PACCMOTPEHO

педагогическим советом (протокол от 29.08.2023 № 12)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» 31.08.2023 № 339

Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» (далее- Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» (далее-Школа-интернат).
- 1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации № 273 ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»:
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Методических рекомендаций по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым.
- 1.3 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00f6f8e4f7a627a92bac75623911e578bb

Владелец: Калинина Ирина Васильевна

Дата подписи: 09.10.23 09:13

Действителен: с 2023-05-04 до 2024-07-27

- 1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» (далее Школа-интернат).
- 1.5 В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности, журналы элективных курсов, журналы дополнительного образования.
- 1.6 Электронный классный журнал является государственным нормативнофинансовым документом.
- 1.7 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы-интерната, учителя, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Школыинтерната.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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 информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- 2.11 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13 создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Обязанности специалистов Школы-интерната по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в Школе-интернате

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- 4.1.1. администрирование прав доступа к электронному журналу;
- 4.1.2. установку и обновление серверной и клиентских частей;

Своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

4.2. Заместители директора по УР, ВР

Заместители директора по учебной и воспитательной работе:

- 4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы-интерната.
- 4.2.2. Осуществляют периодический контроль ведения электронных журналов.
- 4.2.3. Один раз в четверть и по окончанию учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.
- 4.2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1.Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.3.Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы-интерната к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
 - 4.3.6.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни или отсутствия учителя, учитель, замещающий коллегу. Заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3.Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.4.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5.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.

- 4.4.6.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 4.4.7. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 4.4.8.На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему. Изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, тип контроля, домашнее задание.
- 4.4.9. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающимися.

4.5. Секретарь

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы-интерната) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 5.2 Отметки за четверть (полугодие), год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока. Оценка за промежуточную аттестацию выставляется как среднее арифметическое промежуточных (четвертных) оценок, выставленных с учетом тематических проверочных работ. Форма проведения промежуточной аттестации годовая отметка без учета тематических проверочных работ.
- 5.3 Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, физике, биологии, химии, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке с указанием типа отметки «Тетрадь».
- 5.4 При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, изложение, практическая и лабораторная работа, наизусть и т.п) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась работа. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных видов работ, отметка за отработанную работу выставляется в графе того дня, когда проводилась работа, рядом с «н». В указанной графе допускается выставление отметки только в случае отсутствия

обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день, а не исправление неудовлетворительной отметки.

- 5.5 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 предоставить обучающемуся возможность получения отметки (на основании приказа по Школе-интернату) и данная отметка выставляется в колонку, вместо н/а (с указанием реквизитов приказа о сдачи учащимся н/а).
- 5.6 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.7 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

- 6.1. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана Школы-интерната на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
- 6.2. «Лист здоровья» заполняют работники медицинского блока на основании медицинских документов учащихся.
- 6.3. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и названия темы каждого урока.
- 6.4. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»).
- 6.5. 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).
- 6.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номер страницы, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (Например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другое).
- 6.7. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарнотематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

- 6.8. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, родному языку и родной литературе допускается их запись в одной клетке, через дробь.
- 6.9. 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 сдавшим 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».
- 6.10. 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 обучающихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования по всем предметам учебного плана.
- 6.11. 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 колонки рядом с «н», с указанием документа.
- 6.12. Если домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» делается запись «Без задания».
- 6.13. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

7. Права, ответственность

7.1. Права:

- 7.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, круглосуточно;
- 7.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 7.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- 7.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.
 - 7.2. Ответственность:
 - 7.2.1. Директор:
 - 7.2.1.1. утверждает нормативную и иную документацию Школы-интерната по ведению ЭЖ:
 - утверждает учебный план;
 - утверждает предварительное комплектование до 31 августа;
 - утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
 - утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября.
 - 7.2.1.2. назначает сотрудников Школы-интерната на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 7.2.1.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой-интернатом.
 - 7.2.1.4. осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
 - 7.2.2. Администратор:
 - 7.2.2.1.размещает ссылку или материалы на официальном сайте Школы-интерната для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов;
 - 7.2.2.2. организует внедрение электронного журнала в Школе-интернате в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, списки классов, сведения о классных руководителях, список учителей, нагрузку, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
 - 7.2.2.3. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, воспитателями, о результатах сообщает заместителям директора;
 - 7.2.2.4. вводит новых пользователей в систему;
 - 7.2.2.5. консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
 - 7.2.2.6. предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу;
 - 7.2.2.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
 - 7.2.2.8. выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;
 - 7.2.2.9. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
 - 7.2.2.10. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- 7.2.2.11. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы-интерната;
- 7.2.2.12. вводит расписание занятий по классам. Учителям, кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.
- 7.2.3. Заместитель директора по УР:
- 7.2.3.1. разрабатывает нормативную и другую документацию Школы-интерната по ведению электронного журнала;
- 7.2.3.2.вносит информацию о замене отсутствующего учителя, открывая доступ для заполнения журнала заменяющему учителю, за сутки до проведения замены;
- 7.2.3.3. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- 7.2.3.4. осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- системность работы учителей с электронным журналом;
- наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом;
- 7.2.3.5. бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончанию учебного года передает в архив Школы-интерната.
- 7.2.4. Секретарь:
- 7.2.4.1. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- 7.2.4.2. обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных;
- 7.2.4.3. ведет список сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 7.2.5. Педагог:
- 7.2.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- 7.2.5.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания;
- 7.2.5.3. в случае болезни основного учителя заполняет электронный журнал согласно данному Приложению;
- 7.2.5.4. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 7.2.5.5. 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;
- 7.2.5.6. выставляет учащимся отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного период, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания аттестационного периода;
- 7.2.5.7. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- 7.2.5.8. 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;
- 7.2.5.9. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение классы на подгруппы;
- 7.2.5.10. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 7.2.5.11. 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);
- 7.2.5.12. результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- 7.2.5.13. 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;
- 7.2.5.14. отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузки) 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;
- 7.2.5.15. обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 55% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо предоставить обучающемуся возможность получения отметки (на основании приказа по Школе-интернату) и данная отметка выставляется в колонку, вместо н/а (с указанием реквизитов приказа о сдачи учащимся н/а);

- 7.2.5.16. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки; 7.2.5.17. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- 7.2.5.18. запрещается исправление отметок обучающимся, в случае допущения ошибки, обращаться к заместителю директора с объяснительной;
- 7.2.5.19. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».
- 7.2.6. Классный руководитель:
- 7.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке болезнь, уважительную и неуважительную причину;
- 7.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса, регулярно не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных и сообщать о них администратору;
- 7.2.6.3.информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 7.2.6.4. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- 7.2.6.5. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или не желании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатанных результатов;
- 7.2.6.6. еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителем-предметником;
- 7.2.6.7. ежедневно заносят данные подтверждающих документах о пропущенных уроках (заявления, записки от родителей);
- 7.2.6.8.при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном журнале;
- 7.2.6.9. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 7.2.7. Работники медицинского блока:
- 7.2.7.1. заполняют Лист здоровья до 10 сентября текущего учебного года, далее вносят изменения и дополнения по необходимости;

7.2.7.2. ежедневно заносят данные подтверждающих документов о пропущенных уроках (справки из медучреждений).

8. Отчетные периоды

- 8.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.
- 8.2.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.
- 8.3. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.

9. Контроль и хранение

- 9.1. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, выполнению обязательных видов работ всеми учащимися.
- 9.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы-интерната доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 9.3.В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 9.4. сводная ведомость успеваемости класса за четверть, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется директором школы в установленном порядке и передается в архив.
- 9.5. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- 9.6. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.
- 9.7. 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.
- 9.8. Школа-интернат обеспечивает хранение:
- 9.8.1. 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 Школы-интерната;

- 9.8.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях.
- 9.9. 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 Школы-интерната.

10.Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственных услуг

- 10.1. 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.
- 10.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет
- 10.3. 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 Школы-интерната, службу технической поддержки информационной системы.
- 10.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.