

**Положение**  
**о ведении электронного журнала**  
**на цифровой образовательной платформе ГИС «Образование-76»**  
**в муниципальном образовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе**  
**«Образовательный комплекс № 5»**  
**Центр образования – школа №56;**  
**Центр образования – школа №87**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в школе.

1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Положение о ведении электронного журнала/дневника в МОУ СОШ «Образовательный комплекс №5», г. Ярославля (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 28 февраля 2025 года).
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или

муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

- Постановления Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в редакции от 31.05.2011).

- Приказа № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 367 «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».

- Приказа Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

- Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. № А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

- Устава МОУ СОШ «Образовательного комплекса № 5» г. Ярославля.

- Локальных нормативных актов, регламентирующие организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 5» г. Ярославля (далее – школа) в государственной информационной системе «Образование-76» (далее - ГИС «Образование-76»).

1.5. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 5» г. Ярославля подключен к системе электронный журнал (<https://school.yarcloud.ru/>) системе для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа (с построением различных отчетов и

графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов.

1.6. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.8. Записи электронного журнала не дублируются на бумажном носителе.

1.9. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.10. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.11. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, секретарь, обучающиеся и родители (законные представители).

1.12. Администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, педагоги-психологи, социальный педагог, секретарь, обучающиеся и родители (законные представители) пользуются всеми стандартными возможностями ЭЖ и ЭД на безвозмездной основе.

1.13. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.14. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Цель и задачи**

Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно-аналитической системы. «ГИС Образование-76» используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.12. Учёт индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося.

2.13. Создание на основе современных информационных технологий единого образовательного и коммуникативного пространства.

### **3. Права и обязанности пользователей ЭЖ/ЭД**

#### **3.1. Администрация образовательной организации (директор, заместители директора).**

3.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

3.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;

3.1.3. Назначает сотрудников на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;

3.1.4. Обеспечивает необходимой информацией по учебному процессу администратора ЭЖ.

3.1.5. Осуществляет контроль работы учителей по ведению ЭЖ не реже одного раза в две недели: своевременность оформления тем уроков учителями - предметниками, накопляемость текущих отметок, запись домашнего задания.

3.1.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по учреждению;
- наполняемость классов,
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

3.1.7. Оперативно передает администратору изменения в нагрузке педагогов, расписании и т.д.

3.1.8. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: полный доступ ко всем разделам журнала, планировать и проводить проверку ведения журнала, право делать служебные записи и комментарии.

#### **3.2. Ответственный за ГИС «Образование-76» (администратор ЭЖ)**

3.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.2.2. контролирует работоспособность системы ЭЖ;

3.2.3. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

3.2.4. обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

3.2.5. организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, учителей и классных руководителей, обучающихся, их родителей (законных представителей);

3.2.6. организует ввод в ЭЖ первоначальных данных о текущем учебном году, в соответствии с информацией, полученной от администрации, для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;

3.2.7. осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу;

3.2.8. совместно с классными руководителями по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в электронном виде за учебный год;

3.2.9. обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителям директора;

3.2.10. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: полный доступ ко всем разделам журнала.

### **3.3.Учитель-предметник**

3.3.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока;

3.3.2. ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока и не позже 1 часа после окончания всех уроков конкретного класса;

3.3.3. отметки обучающимся могут быть выставлены позже проведения урока, если для работы на уроке установлены длительные сроки проверки (контрольные работы, практические и лабораторные работы, диктанты, словарные диктанты, списывание проверяются 1-2 дня. Изложение и сочинение в 4-8 классах проверяются 3 дня; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 7 дней). Исключение: проверка работ учащихся вышестоящими органами управления образования и мониторинга качества знаний (отметки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки);

3.3.4. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

3.3.5. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

3.3.6. записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается, если домашнее задание отсутствует вносит запись «без задания») и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;

3.3.7. выставляет итоговые отметки обучающихся за trimestры, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

3.3.8. создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

3.3.9. 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;

3.3.10. при делении 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;

3.3.11. результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;

3.3.12. заполняет график контрольных работ;

3.3.13. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

3.3.14. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: доступ только к своим предметам и классам, в которых преподает; право комментировать оценки; заполнять график контрольных работ.

#### **3.4. Педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности**

3.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока;

3.4.2. ежедневно отмечает посещаемость учеников;

3.4.3. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

3.4.4. оповещает классных руководителей и родителей учащихся, пропускающих занятия;

3.4.5. создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

3.4.6. все записи по всем курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования ведёт на русском языке;

3.4.7. проводит аттестацию обучающихся по курсам за аттестационные периоды.

3.4.8. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: доступ только к своим курсам и группам, в которых преподает.

#### **3.5. Классный руководитель**

3.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

3.5.2. контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует администрацию;

3.5.3. выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.5.4. предоставляет инструкцию для доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

3.5.5. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся;

3.5.6. ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.5.7. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

3.5.8. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: доступ ко всем данным своего класса.

#### **3.6. Секретарь**

3.6.1. Делает выписки о текущей успеваемости за определенный период;

3.6.2. работает с контингентом обучающихся;

- 3.6.3. добавляет новых учителей и педагогов дополнительного образования;
- 3.6.4. Формирует отчеты по запросу руководителя.
- 3.6.5. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: доступ к просмотру данных сотрудников и обучающихся;

### **3.7. Психолог**

- 3.7.1. Проводит социально-психологическое тестирование;
- 3.7.2. формирует карточки развития обучающихся.
- 3.7.3. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: доступ к просмотру данных обучающихся;

### **3.8. Обучающийся**

- 3.8.1. Регулярно знакомится с содержанием ЭД: отметками, домашним заданием;
- 3.8.2. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: доступ только к собственному электронному дневнику для просмотра расписания, домашних заданий и оценок.

### **3.9. Родитель (законный представитель)**

- 3.9.1. используют электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;
- 3.9.2. имеют право получить консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- 3.9.3. несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 3.9.4. регулярно контролируют учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника;
- 3.9.5. своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
- 3.9.6. Имеет следующие права доступа к ЭЖ: доступ только к электронному дневнику своего ребенка.

## **4. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником**

- 4.1. Все пользователи получают доступ к ГИС «Образование-76» через единый портал государственных и муниципальных услуг «Госуслуги», через сайт <https://school.yarcloud.ru/>, приложение «Дневник Ярославской обл.», приложения «Госуслуги. Моя школа»
- 4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

## **5. Регламент заполнения ЭЖ**

- 5.1. При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н», при опоздании на урок учитель имеет право выставить «опоздание» - символ «о».
- 5.2. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).
- 5.3. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.
- 5.4. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа №3 по теме: «Строение листа»).
- 5.5. проведенные инструктажи по технике безопасности на уроках физики, химии,

информатики, физической культуры, биологии, технологии фиксируются в ячейке «Тема урока», т.е. в календарно-тематическом плане в теме урока должен быть указан вид инструктажа. Количество инструктажей зависит от специфики предмета;

5.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». В графе «Домашнее задание» допускаются следующие сокращения: § - параграф, П.-пункт, Стр.-страница, Упр.-упражнение, № - номер. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе прописывается «Без задания».

### **5.7.Сроки и правила выставления отметок в ЭЖ.**

#### ***Выставление и исправление текущих и других отметок***

5.7.1. В 1 классе 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 (с помощью сообщений или записи комментария).

5.7.2. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока и не позже 1 часа после окончания всех уроков конкретного класса.

5.7.3. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (контрольные работы, практические и лабораторные работы, диктанты, словарные диктанты, списывание проверяются 3 дня. Изложение и сочинение в 4-8 классах проверяются 3 дня; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 7 дней).

5.7.4. Выставление в одной ячейке двух отметок не допускается, необходимо создать две ячейки на одном уроке с помощью «Вставить колонку».

5.7.5. Возможна замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведённом занятии. Устанавливаются ограничения выставления, редактирование отметок, тем, домашних заданий в текущем аттестационном периоде в течение 8 предыдущих дней.

5.7.6. Заместитель директора по УР может просмотреть исправления на странице журнала во вкладке «События».

#### ***Выставление итоговых отметок***

5.7.7. Итоговые отметки учащихся за trimestры, год должны быть обоснованы.

5.7.8. Итоговые отметки каждого учебного периода выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе до начала каникулярного периода.

5.7.9. Оценивание обучающихся за trimestр осуществляется при наличии не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю);

5.7.10. Итоговые отметки учащихся за trimestры, год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

5.7.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. При пропуске занятий без уважительной причины при аттестации четверть (год) выставляется отметка «2» (неудовлетворительно).

5.7.12. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в отдельный столбец "ПА".

5.7.13. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем учащимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «ГИА»

5.7.14. После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «ГИА» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

5.7.15. при проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

5.7.16. Отметки за прохождение государственной итоговой аттестации обучающихся выставляются в журнале не позднее 2 (двух) дней после получения протокола проверки результатов основного государственного экзамена по данному предмету.

5.7.17. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

5.7.18. Для курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования производится аттестация обучающихся за trimestры и год (В – высокий уровень, С – средний уровень, Н – низкий уровень).

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Администрация школы и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 2 раз в триместр. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; записи замены уроков (если таковые были). Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению, а также на странице «замечания» в электронном журнале. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

6.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6.7. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

## **7. Конфиденциальность и безопасность**

7.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные данные для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персональных данных для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

7.3. 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 руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором МОУ СОШ "Образовательный комплекс №5".

8.2. Директор и педагогические работники МОУ СОШ "Образовательного комплекса №5" несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных на них обязанностей и надлежащее пользование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением. Учащиеся и родители (законные представители) - учащихся несут ответственность за нарушение настоящего положения в части, их касающейся, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и уставом Учреждения.

8.3. Настоящее положение доводится до сведения учащихся и родителей (законных представителей учащихся) при приеме учащихся в МОУ СОШ "Образовательный комплекс №5", также размещается на официальном сайте МОУ СОШ "Образовательного комплекса №5" в сети «Интернет».

8.4. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МОУ СОШ "Образовательного комплекса №5" (автоматически).