

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
ГБОУ Школа № 1468

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
ГБОУ Школа № 1468


И.М. Бронштейн
«11» декабря 2018 г.


председатель
А.И. Парабучев
«11» декабря 2018 г.

**Положение
об организации работы с электронным журналом
в ГБОУ Школа №1468**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в ГБОУ Школа №1468 (далее – положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала/дневника в ГБОУ Школа №1468 (далее – школа).

1.1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Приказом Департамента образования гор. Москвы от 27.11.2013 № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»; Рекомендациями по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы, утвержденные Департаментом образования города Москвы 25.11.2012; Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации»; Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения утвержденных Главархивом СССР 15.08.1988 г, Уставом ГБОУ Школа № 1468.

1.1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационной системы ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации

образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования города Москвы, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

1.1.4. Единый порядок ведения и работы электронного журнала / дневника в образовательной организации устанавливается локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.

1.1.5. В 1-х классах оценки (отметки), домашнее задание в электронный журнал / дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение учителя с родителями.

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

1.3. Электронный журнал/дневник – раздел ЭЖД, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖД о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. ЭЖД – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖД. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений), учителя, классные руководители; администратор ЭЖД.

1.5. Принципами работы с ЭЖД являются:

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

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖД) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. ЭЖД является частью информационной системы школы. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.8. Функционирование и использование ЭЖД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в т. ч. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖД и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и заместителя директора по качеству образования.

1.10. Государственная услуга предоставляется через информационную систему класса «Электронный журнал / дневник» городской информационно-аналитической системы «Московский Регистр Качества Образования» (МРКО): (mrko.mos.ru). Вход родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется только через Портал государственных услуг: <http://pgu.mos.ru/ru/> → вкладка «Образование, учеба» → вкладка «Электронный дневник школьника (МРКО)» → стартовая страница МРКО для авторизации.

1.11. С введением настоящего Положения предыдущее положение об «Электронном классном дневнике» утрачивает силу.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖД

ЭЖД используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

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

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖД.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖД

3.1. Ведение ЭЖД обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

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

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

3.6. Внесение в ЭЖД информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 15:30.

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

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

3.9. Пользователям ЭЖД запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖД другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖД.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖД следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖД учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

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

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «точка». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- учитель имеет право выставить положительную оценку в клетке с символом «Н» за выполненные обучающимся работы, в период отсутствия на уроках по уважительной причине;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется в ЭЖД символом «точка»; в электронном дневнике учащегося символом «точка», к которому необходимо написать комментарий;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖД;
- итоговые оценки (отметки) обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.) необходимо наличие не менее трех оценок (отметок) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету;
- итоговые оценки (отметки) выставляются в течение последней недели каждого отчетного периода (четверть, триместр, полугодие и пр.).

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖД для импортирования в ЭЖД;
- учетная запись в ЭЖД должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖД информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 15:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖД «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за триместр и год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за триместр учитель обязан выставить в ЭЖД не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖД

5.1. Пользователями ЭЖД являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора; организаторы образовательной деятельности в корпусах;
- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчеры ЭЖД в корпусах;
- администратор ЭЖД;
- учредитель;
- контролирующие органы

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

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 30 апреля предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на триместр/учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся классов школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора школы по образовательной деятельности:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖД;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖД на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖД запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.5. Организаторы образовательной деятельности в корпусах:

- своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖД: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании триместра/года составляют отчеты по работе учителей с ЭЖД;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖД с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖД;
- осуществляют контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖД; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами структурного подразделения; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖД ход образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой (рабочими программами по предметам) и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в т. ч. триместровые/ годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖД как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖД;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖД, в т. ч. по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖД;
- предоставляют по окончании каждого триместра организаторам образовательной деятельности в корпусах отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖД;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Диспетчер ЭЖД образовательного учреждения:

- вводит и контролирует (сверяет с АИС Контингент) актуальность данных обучающихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖД «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖД: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖД «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в ЭЖД списки классов (раздел ЭЖД «Классы»);
- формирует в ЭЖД списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖД «Группы обучения»);
- представляет администратору ЭЖД данные для формирования учебного плана (раздел ЭЖД «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- представляет администратору ЭЖД схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖД «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖД список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖД «Назначение классных руководителей»);
- вводит данные об организации замен;

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- вводит данные и формирует в ЭЖД основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (триместр/ год) (раздел ЭЖД «Расписание занятий»).

5.9. Администратор ЭЖД:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);
- назначает пользователей ЭЖД, т. е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖД «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖД сотрудникам школы;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖД и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖД по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖД, в т. ч. устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖД и электронным дневником (раздел ЭЖД «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖД (раздел ЭЖД «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖД «Настройка пользователей и прав»).

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

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

6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖД

6.1. Все пользователи ЭЖД имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖД

7.1. Все пользователи несут ответственность:

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

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

7.3. Заместитель директора по образовательной деятельности несет ответственность:

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

7.4. Администратор ЭЖД несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖД, баз данных и смежных систем связи;

- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- за своевременное сохранение копий ЭЖД на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖД фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖД.

7.5. Организаторы образовательной деятельности корпусов:

- за своевременное предоставление администратору ЭЖД информации для заполнения ЭЖД: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, утвержденного учебного плана;
- контроль ведения педагогами корпуса ЭЖД;
- своевременное составление отчетов о работе учителей корпусов с ЭЖД по окончании триместра/года.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

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

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖД;

7.8. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра/ учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода триместра/учебного года итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписью директора.

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

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖД переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

8.6. Образовательная организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях

хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации;

- электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях;
- для централизованного хранения архивной информации об успеваемости обучающихся необходимо обеспечить копирование данных электронных журналов успеваемости на выделенный для этих целей ресурс, предоставляемый Департаментом информационных технологий г. Москвы;
- архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Пользователи не имеют право передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал / дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему электронный журнал / дневник влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

9.2. Пользователи обязаны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи). В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи) пользователь обязан уведомить в течении не более чем одного рабочего дня со дня получения такой информации о таком нарушении руководителю образовательной организации, в службу технической поддержки информационной системы.

9.3. В штатном режиме система электронный журнал / дневник работает круглосуточно (24x7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.

9.4. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.

9.5. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

9.6. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.