ПРИНЯТО
На заседании педагогического

совета МБОУ г.Керчи РК «Школа №10»
Протокол № 4 «25» 11 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г.Керчи РК «Школа №10»
_____ К.В.Павловский
Приказ № 433 от «26» 11 2021г.

Положение
о ведении электронного журнала/электронного дневника в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 10»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 г. № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
-приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
-Уставом МБОУ г. Керчи РК «Школа №10».

1.2 Электронным журналом (ЭЖ) -система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса..

1.3 Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.4 Электронный журнал и дневник является иструментом обеспечепия услуг в сфере образования «предоставленне информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, днсциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ г. Керчи РК «Школа №10».

1.6 Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

1.7 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Электронный журнал (электронные дневники обучающихся школы) находятся на сайте https://kerchschool10.eljur.ru.

2. Задачи, решаемые ЭлЖур

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Храненне 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 внде 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 учеииков и класса в целом.

2.9 Ипформирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

3. Правила и порядок работы с ЭлЖур

3.1 Ведеиие ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководнтеля, а также тех работников ОУ, в чьи функциональные обязаниости это включено.

3.2 Заполнение предметных страниц классных журпалов осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украннского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных термннов. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитиом порядке. Обучающиеся, чьи родители (законные представнтели) не дали

согласия для внесения персональных дапных в ЭлЖур, обозначаются «Ученик 1», «Ученик 2» и т.д

3.3 Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.4 Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучеиие должно строго соответствовать перечню предметов учебного плапа на текущий учебный год.

3.5 Лист здоровья заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником.

3.6 Поддержание в актуальном состоянии иифорнации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.7 Учет реализации образовательных программ и осуществлепия образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ОУ.

3.8 Распределение занятий по предметам п закрепление их за учителями осуществляется на основанин учебного плана и распределения педагогнческой нагрузки.

3.9 Ввод в ЭЖ дат проведеиия занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, отметок обучающихся осуществляется учителями ежедневно до 20.00.

3.10 Внесение в ЭЖ ннформации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться во время проведения урока или в течение текущего учебного дня пе позднее 20.00.

3.11 ОУ гарантирует учащимся н их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

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

3.13 Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизнты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.14 Сотрудникам ОУ запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

3.15 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.16 Роднтелям 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.

3.18. 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 роднтелями.

3.19 В случае перехода на обучение по образовательным программам с применением электронного обучения и днстанционных образовательных технологий учитель в содержании урока делает запись «днстанционио», размещает в разделе «домашнее задание» ссылки на онлайн-уроки, образовательные платформы.

4. Правила ведеиия учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемостн учащегося осуществляется в раздсле «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписаннем занятий вносит в ЭЖ следующие даниые: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.4 Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии в день проведения. В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю иедостающую информацию в ЭЖ в течение одной рабочей недели со дня закрытия больничиого листа. Уроки, проведенные замещающими учителями, дополнительно отмечаются словом

«Замена», добавленным в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилия, имя, отчество).

4.5 Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- 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: «1», «2», «3», «4», «5», «Н». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

в случае проведения письменных, контрольных, тестовых работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляется в соответствии с «Положением о ведении ученических тетрадей и их проверке»:

- контрольные работы, тесты, диктанты – к следующему уроку;
- изложение, сочинение начальных классах- не позднее чем через два рабочих дней со дня проведения работы;
-изложение, сочинение в 5-8 классах- не позднее чем через пять рабочих дней со дня проведения работы;
- изложение, сочинение в 9-11 классах – не позднее чем через десять рабочих дней со дня проведения работы;
- отметки, полученные обучающимися, выставляются в электронный журнал в установленные сроки в полном объеме. В случае предоставления обучающемуся возможности повторного выполнения устной, письменной или иной работы, полученная отметка выставляется на эту же дату, с указанием того же вида контроля. Возможность и сроки повторного выполнения работы определяет учитель;
- учителям разрешается изменять/удалять оценки только в течение 3-х дней после проведения урока;
- при организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносится в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам, напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «Н», а отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ выставляется через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5). Обучающемуся предоставляется возможность получения отметки за обязательный вид контроля в течение 2-х недель после того, как он приступил к занятиям путем проведения контрольной работы.

- Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, химии, иностранному языку, литературе, биологии, физике, информатике, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в отдельной колонке в дате последнего урока месяца с надписью сверху «Тетрадь»;
- Средний балл, предлагаемый «ЭлЖур» по результатам работы обучающегося в четверти/полугодии, является рекомендуемой отметкой по итогам периода. Итоговую отметку (за четверть, полугодие, год) в электронный журнал учитель выставляет на основании рекомендации и индивидуальных достижений обучающегося.
- Целесообразно отводить графу «Наизусть» на предметных страницах предметов «Литературное чтение», «Литература», так как данный вид контроля не всегда представляется возможным оценить в ходе урока.

4.6 Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- прн 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 калеидарно-тематическое плапирование по предмету в раздел «Плаиирование уроков» на весь учебный год. Еслн учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнять темы урока вручную па каждом уроке, согласно утвержденному КТП;
- темы уроков записываются в четком соответствии с формулнровкой в калеидарно-тематическом планировании. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (иапример: «Повторение. Десятичные дроби»).
- учитель вносит в ЭЖ учетную занись о теме урока по факту в день проведения урока;
- при проведении сдвоенных уроков производитея запись даты и темы каждого урока;
- проведение иструктажа по технике безопаспости на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока»;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройдениого на уроке материала.

4.8 Домашнее задание:

- учнтель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задапии в день проведения занятия во время проведения урока нли в течение 1 часа после окончания всех занятий в конкретном классе, но не позднее 17:00;
- в графе «Домашнее заданне» фикспрует содержанне задання, страницы, номера задач н упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить... , составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- вносит занись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задапие», еслн предлагает учащимся индивидуальные задания;
- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «Музыка», «Изобразительное искусство», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома.
- допускается запись домашнего задания заранее.

4.9 Выставление отметок:

– отметки за каждую четверть (полугодне), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету;
– в период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлепа на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____№_____.
– годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается;
– для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- - 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- - 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- - 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю

С обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ;

– учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

– если учащийся не аттестован, в журнале проставляется «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основанин приказа по ОУ, который издается в течение 14 дней после начала повой четверти нли полугодия) администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на нолученную обучающимся отметку.

– пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

– прн проведении государствеиной 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 и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе журнала делается запись «Экзамен». После экзаменациониой отметки в графе «Итог» выставляется нтоговая 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 колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

– при проведенин государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводиая ведомость учета успеваемости учащихся» нереносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (средиее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучення по образовательной программе средиего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5. Функцин и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- секретарь.

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

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за одну неделю до начала учебного пернода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не поздиее 31 августа.

5.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- по окончании учебного года получают у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам;
- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании четвертей и нолугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- ннформируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО;
- за выполненнем учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведення ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания;
- заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок;
- отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий;
- соответствием домашиих заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Учитель (недагогический работник):
- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствни с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполненни домашних заданий; заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке прн осуществлении замены.

5.7. Классные руководителн:
- контролируют актуальность ннформации об учащихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса;
- анализируют успеваемость н посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативнымн документами, локальными актамн н инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончаннн каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости н посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья» (на основании

медицинского заключения);

- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

5.9. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.10 Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.11. Обучающиеся ОУ и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электрониым диевником:

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

6. Права пользователей ЭЖ

6.1.Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедиевном 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 руководнтели имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1.Все пользователи несут ответствениость:

- 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 том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

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

7.3.Ответственность за соответствне результатов учета действующим нормам несет Директор Школы

7.4.Заместитель днректора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевремеиность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за своевременное сохранепие копий ЭЖ на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования ЭЖ;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Учреждения, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.5.Администратор ЭЖ несет ответственность:
- за бесперебойное функционирование ЭЖ;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников ОУ.

7.6.Учителя (педагоги) несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7.Классные руководители несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

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

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

8.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения. (приложение 1)

8.4. Электронные копии журналов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

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

8.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел для временного хранения свыше 10 лет. (приложение 2)

8.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

Приложенне

СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО

Администратор ЭЖ | Директор МБОУ «Школа №10»

_____Ф.И.О. | _____Ф.И.О.

«__»_____202_г. | «__»_____202_г.

Форма описи документов временного хранения за 202_-202_ учебный год

Заголовок единицы учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Количество листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива:_____(Мб)

Директор _____Ф.И.О.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО

Администратор ЭЖ | Директор МБОУ «Школа №10»

_____Ф.И.О. | _____Ф.И.О.

«__»_____202_г. | «__»_____202_г.

Опись дел временного хранения

№	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9,11 классов за 202_-202_учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 7-8,10 классов за 202_-202_учебный год	25 лет		