

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ г.
Керчи РК «Школа №28 имени
героев Эльтигена»
Протокол №14 от 15.11.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директор МБОУ г. Керчи
РК «Школа №28 имени героев
Эльтигена»
№374 от 24.11.2022

**Положение
о ведении электронного журнала в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28
имени героев Эльтигена»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала МБОУ г. Керчи РК «Школа №28 имени героев Эльтигена» разработано в соответствии документами:

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»;

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»;

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №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»;

Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Минобразования Крыма от 11.06.2021г. № 1018.

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в МБОУ г. Керчи РК «Школа №28 имени героев Эльтигена» (далее – Школа).

1.5. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности, журналы элективных курсов, журналы дополнительного образования.

1.6. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым 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, 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 Школы.

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 УВР 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 по заполнению ЭЖ

4.1. Заместитель директор по УВР (далее - Администратор) обеспечивает:

4.1.1. Администрирование прав доступа к электронному журналу;

4.1.2. Установку и обновление серверной и клиентских частей;

4.1.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.1.4. Осуществляют периодический контроль ведения электронных журналов.

4.1.5. Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.

4.1.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.2.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.2.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.2.6. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. 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.

4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.3.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

4.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

4.3.8. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему. Изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, тип контроля, домашнее задание.

4.3.9. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающимися.

4.5. Секретарь

4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) 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. При выставлении отметки за четверть, полугодие, год учитель в праве руководствоваться диапазоном спорной отметки ($\pm 0,15$).

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». Отметка за ведение словаря фиксируются по иностранным языкам в конце каждой четверти.

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 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) и данная отметка выставляется в колонку, вместо н/а (с указанием реквизитов приказа о сдаче 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 на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

6.2. «Лист здоровья» заполняют классным руководителем на основании медицинских документов учащихся, переданных медицинским работником.

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 календарно-тематическом 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 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 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.

7.2.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

7.2.2. Заместитель директора по УВР:

7.2.2.1. Размещает ссылку или материалы на официальном сайте Школы 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 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;

7.2.2.12. Вводит расписание занятий по классам. Учителям, кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.

7.2.2.13. Разрабатывает нормативную и другую документацию Школы по ведению электронного журнала;

7.2.2.14. Вносит информацию о замене отсутствующего учителя, открывая доступ для заполнения журнала заменяющему учителю, за сутки до проведения замены;

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

7.2.2.15. 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;

7.2.2.16. Бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом,

хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив Школы.

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 периода, 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 6-9 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) и данная отметка выставляется в колонку, вместо н/а (с указанием реквизитов приказа о сдаче учащимся н\а);

7.2.5.16. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР 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, исключаящую подключение посторонних;

7.2.6.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании 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. Ежедневно 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.

7.2.6.10. 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 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 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;

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.

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, 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.