УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «СОШ № 7»
городского округа г. Стерлитамак РБ
№ 459/О от 18 октября 2022г.
рассмотрено на Совете школы
протокол № 5 от 17.10.2022г.

Положение
о ведении электронного классного журнала
МАОУ «СОШ № 7» городского округа г.Стерлитамак РБ

1.Общие положение

1.1.Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МАОУ «СОШ № 7» городского округа г.Стерлитамак РБ (далее Учреждение).

1.2.Положение о ведении электронного классного журнала разработано на основании:

-Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);

-Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона от 27.07.2010г. №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановления Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

-Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01- 51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

-Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от

12.09.2012г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
-Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
-Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014г. № АК- 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
-Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022г. №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»;
-Устава МАОУ «СОШ № 7» городского округа г.Стерлитамак РБ.

2.Цели и задачи

Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

Задачи:

-Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

-Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, классного руководителя и администрации.

-Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей, классных руководителей и администрации – ведение электронной отчётности.

-Своевременность информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

-Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

3.Общие положения

3.1.Электронный журнал является частью Информационной системы Учреждения.

3.2.Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.1настоящего Положения.

3.3.Электронный журнал относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

3.4.Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

3.5.Деятельность Учреждения в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

-обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей

учебногопроцесса;
-унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
-реализовывать сокращение бумажного документооборота.
3.6.В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:
-сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
-сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
-сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
-сведения о посещаемости уроков;
-сведения о расписании уроков;
-содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного науроке, домашнего задания.
3.7.Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
3.8.Электронный журнал функционирует на русском языке.
Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.
3.9.При ведении учёта в электронном журнале необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.
3.10.Пользователями электронного журнала являются: администрация МАОУ «СОШ № 7» городского округа г.Стерлитамак РБ, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители), учитель, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.
3.11.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
3.12.Электронный журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:
-структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
-списков изучаемых предметов;
-списков обучающихся;
-списков учителей Учреждения;
-списков классов;
-текущей успеваемости;
-промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
3.13.Электронный журнал обеспечивает учителям следующие возможности:
-учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
-регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
-выставление текущих и итоговых отметок обучающимся;
-отражение информации о выполнении учебной программы;
-формирование сводок по итоговым отметкам, пропускам;
-анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
-внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, домашние задания и т.п.).

3.14.Электронный журнал обеспечивает классным руководителям следующие возможности:
-актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
-корректировка данных обучающихся класса;
-анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков.
3.15.Электронный журнал обеспечивает администрации следующие возможности:
-просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
-распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами Учреждения;
-формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажномносителе;
-оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;
-экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
-ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, учителей Учреждения;
-отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, зачисление, отчисление);
-настройка структуры учебного года (периодов обучения).
3.16. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:
-настройка системных параметров электронного журнала (список пользователей, учителей, обучающихся, предметов и т.д.);
-ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
-редактирование профиля пользователей;
-настройка прав доступа пользователей;
-осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
-по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе кдругим категориям пользователей.
3.17.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:
-своевременности отражения в журнале учебных занятий;
-своевременности выставления отметок;
-наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
-отражения посещаемости уроков;
-выполнения учебной программы;
-заполнения раздела домашних заданий.
3.18.Основными принципами предоставления электронного журнала являются:
-бесплатность для получателя;
-конфиденциальность предоставляемой информации;
-доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

4.Общие правила ведения электронного журнала

4.1.Технической разработкой и сопровождением электронного журнала - автоматизированной информационной системой «Dnevnik.ru» занимается российская IT-компания в сфере образовательных технологий (г.Санкт –Петербург). «Devnik.ru» доступна с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу: https://schools.dnevnik.ru

4.2.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Учреждении.

4.3.При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к электронному журналу блокируется.

4.4.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

4.5.Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года через классных руководителей.

4.6.Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала «Dnevnik.ru» только по личному обращению.

4.7.Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им в Учреждении.

4.8.Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.9.Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.10.Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее либо в сроки, предусмотренные пунктом 7 настоящего положения.

4.11.Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в сроки, предусмотренные пунктом 7 настоящего положения.

5.Функциональные обязанности работников по заполнению электронного журнала

Системный администратор электронного журнала:

-корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (отчисление, зачисление и перевод);

-осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

-оформляет сведения о сотрудниках Учреждения;

-заполняет базы данных по учителям, штатному расписанию;

-несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних;

-загружает расписание уроков учителей согласно учебному плану;

-заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;

-контролирует работоспособность системы электронного журнала;

-осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

-обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям электронного журнала, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
-несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
-совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании учебного года);
-в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО).

Директор:

-утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;
-назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
-создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронном журнале в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;
-утверждает учебный план;
-утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
-утверждает расписание;
-осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
-организовывают обучение и консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей - по мере необходимости.

Заместители директора:

-совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативно - правовую базу по ведению электронного журнала;
-осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
-получают от системного администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультации по вопросам работы электронного журнала;
-несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки учителей;
-осуществляют формирование отчётов по данным электронного журнала;
-осуществляют контроль за ведением электронного журнала по предметам учебного плана;
-осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе:

- ✓ проверку своевременности выставления отметок учителями;
- ✓ проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- ✓ проверку отражения посещаемости занятий;
- ✓ проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;
- ✓ проверку заполнения раздела домашних заданий;

-анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
-проверяют объективность выставления четвертных (полугодовых) и годовых отметок;

-по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах; по итогам проверки оформляется справка по ведению электронного журнала;

- при выявлении фактов некорректно внесенных или не внесенных своевременно сведений в электронный журнал учителями, организуют выполнение следующего алгоритма действий:

1.Организация и проведение в школе служебной проверки по выявленным фактам несоблюдения требований к ведению электронного журнала: издание **приказа о проведении служебной проверки** и утверждении состава комиссии по проведению служебной проверки, сбор **письменных объяснений** с лиц, имевших отношение к допущенному нарушению, заключение по итогам работы комиссии по проведению служебной проверки с выводами и рекомендациями, **приказ об итогах служебной проверки**;

2.Рассмотрение итогов служебной проверки на заседании педагогического совета и принятие решения об устранении нарушения: фиксация принятого решения в **протоколе педагогического совета** с приложением документов, соответствующих правильному ведению электронного журнала, формулировок измененных сведений;

3.Издание школьного **приказа об утверждении решения педагогического совета**.

Классные руководители:

-осуществляют своевременное заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);

-следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в электронный журнал соответствующие правки;

-ежедневно контролируют посещаемость обучающихся в электронном журнале;

-в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

-осуществляют контроль посещаемости электронного журнала с родителями (законными представителями) и обучающимися;

-имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;

-по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из электронного журнала) заполняется личное дело обучающегося;

-своевременно выставляют итоговые отметки за четверть (полугодие, год) обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;

-контролируют выставление в электронном журнале учителями четвертных (полугодовых и годовых) отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МАОУ «СОШ № 7» городского округа г.Стерлитамак РБ;

-проверяют объективность выставления четвертных (полугодовых и годовых) отметок и информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся, используя возможности электронного журнала.
-организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
-несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
-несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
-формируют журнал в печатном виде за учебный год.
Учителя:
-составляют тематическое планирование и размещают его в электронном журнале;
-корректируют тематическое планирование по необходимости;
-несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов;
-отвечают за накопляемость отметок обучающимся;
-ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия обучающегося по любой причине ставится отметка «неявка» - (н);
-в учреждении с русским языком обучения, в котором организовано изучение двух и более родных языков и родной литературы, наименование предметов записывается таким образом: «Родной язык (русский)», «Родной язык (башкирский)» и т.д., «Родная литература (русская)», «Родная литература (башкирская)» и т.д.;
-при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись на языке обучения (русский язык). По учебным предметам «Башкирский язык как государственный язык Республики Башкортостан», «Родной язык(башкирский)», «Родная литература (башкирская)» записи тем уроков должны вестись на башкирском языке;
-на предметных страницах «иностранный язык (английский), второй иностранный язык (немецкий) все записи ведутся на русском языке, кроме разделов, которые трудно переводимы на русский язык;
– записывают тему урока с указанием видам практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. (Например: *Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»)*;
– при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно календарно –тематического планирования, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делают запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности по следующим предметам: «Физика», «Биология», «Химия», «Информатика», «Технология», «ИЗО», «ОБЖ». Инструктаж по технике

безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

– своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;

–своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

–при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5»;

– в первом классе исключена система балльного (отметочного) оценивания;

– рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2»(неудовлетворительно), учитель обязан опросить его ближайшие последующие уроки;

– выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54, 43);

-отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;

-запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: *Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;*

–отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;

–напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;

-при заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями:

-в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить, выполнить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать сочинение» и т. д. (например, Пересказывать §2; Выполнить упр.18(3,4); Заполнить таблицу на с.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение слов: «страница», «упражнение», «номер» и символов параграф и номер;

-у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «н» не

проставляются;
-учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в электронный журнал обучения на дому;
-выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
-своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в административной справке;
-несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с тематическим планированием и за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних.

6.Выставление итоговых отметок

6.1.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трѐх отметок.
6.2.Отметка учащегося за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости (не менее трёх текущих отметок) как среднее арифметическое целым числом в соответствии с правилами математического округления.
6.3.Годовые отметки выставляются как среднее арифметическое четвертных или полугодовых отметок в соответствии с правилами математического округления.
6.4.В 9,11 классах экзаменационные отметки выставляются в столбец «Экзамен».
6.5.По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:
-перевести в ____ класс, протокол от _____ №____;
-условно перевести в ____ класс, протокол от _____ №____;
-оставить на повторный год обучения в ___ классе, протокол от ____№____;
-выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ №__;
-выдать аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ___ №__;
-выдать аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ №_____;
-выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от __ №__;
-выдать справку об обучении в образовательном учреждении, протокол от ___ №__.

7. Сроки внесения сведений в электронный журнал

Устанавливаются следующие сроки внесения сведений в электронный журнал:
-информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;
-информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
-информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
-информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения

таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
-информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
-информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

8.Контроль функционирования и хранение

7.1.По окончании учебного года классные руководители прошивают и заверяют бумажные копии журнала печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.
7.2.Хранению подлежат: электронные данные базы электронного журнала на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

9.Права и ответственность пользователей

8.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
8.2.Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
8.3.Учителя и классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.
8.4.Учителя несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с тематическим планированием.
8.5.Классные руководители, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
8.6.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им Учреждением.
8.7.При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.
8.8.За несвоевременное заполнение, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, классным руководителем к ним применяется дисциплинарное взыскание.
8.9.Родители(законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

10.Заключительные положения

9.1.Срок действия данного Положения не ограничен**.**
9.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.