

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №60
имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»**

623400, Свердловская обл. г. Каменск-Уральский ул. Мичурина, 61 тел./факс 36-66-67

ИНН 6666006951, ОГРН 1036600621133, КПП 661201001 УФК по Свердловской области
Финансово-бюджетное Управление города Каменска-Уральского, р/сч. 40701810900001176212, БИК 046577001,

ОКПО 48561357, ОКВЭД 80.21

ПРИКАЗ

от 31.08.2016 г. № 150

**«О внедрении в деятельность электронного журнала успеваемости и электронного
дневника (как модуля электронного журнала)»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается);
 - 1.2. Регламент ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается);
 - 1.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (прилагается);
2. Учителям использовать электронный журнал для фиксации урочной деятельности (уроков, элективов) с 01 сентября 2016 года.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Н.А. Ерыкаловой организовать контроль своевременности и правильности работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременности информирования родителей о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. Ответственность за осуществление контроля технического обеспечения работы электронного журнала возложить на инженера С.М. Сокола согласно должностным обязанностям.
5. Ответственность за консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала возложить на инженера Сокола С.М. согласно должностным обязанностям.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.А. Лосева

С приказом ознакомлены:



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П.Кунавина» (далее - Положение) определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) (далее - ЭЖ).

1.2. ЭЖ является:

- государственным нормативно-финансовым документом,
- частью информационной системы школы,
- комплексом программных средств, включающим базу данных и средств доступа к ней.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Инженер:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.2. Пользователи:

получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у инженера;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель:

- своевременно заполняет ЭЖ и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведёт переписку с родителями (законными представителями) (при необходимости);
- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

3.4. Учитель:

- аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае замещения учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях (на бумажном носителе) электронных журналов);
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее одной недели от даты ее проведения;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом», отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ);
- выставляет отметки в ЭЖ за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- систематически назначает в ЭЖ задание на дом;
- несёт ответственность за своевременную и в полном объеме реализацию рабочей программы по предмету;
- отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (Н);

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;

- проверяет в конце каждой учебной четверти фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были);

- передает твердые копии ЭЖ за учебные периоды директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина».

3.6. Проверенные твердые копии ЭЖ заверяются подписью, расшифровкой подписи директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» и датой.

3.7. Проверенные твердые копии ЭЖ передаются делопроизводителю для дальнейшего хранения.

3.8. Делопроизводитель по окончании учебного периода нумерует, прошивает, заносит в реестр твердые копии электронных журналов.

4. Права

1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Требования к ЭЖ

ЭЖ должен отвечать требованиям

- **защиты информации от несанкционированного доступа:**

- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;

- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- информация об учащихся должна быть доступна исключительно сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя

общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П.Кунавина», участвующим в образовательном процессе;

- должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

- **сохранности информации:**

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);

- в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина», в том числе на внешние электронные носители;

- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

- **информационного обмена:**

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П.Кунавина»;

- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса либо взаимодействие с Системой, реализующей функции ЭЖ.

7. Принципы выставления оценки в ЭЖ

7.1. Система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;

7.2. Отметка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;

7.3. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;

7.4. При выставлении отметки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

8. Критерии перевода среднего балла ЭЖ в пятибалльную систему оценивания

Начальные классы (2-4)

Отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и «хорошо» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

Отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 90 % итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

Отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения 90 % итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку, не ниже удовлетворительной;

Отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,64 и уровень выполнения 50 % и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение

четверти и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Неудовлетворительные итоговые отметки выставляются при согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждаются на педагогическом совете.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура

Отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы

Предметы гуманитарного цикла

При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимися за контрольные, диагностические и проверочные работы.

Отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

Отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

Отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

Отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Иностранный язык

При выставлении итоговых отметок учитель-предметник руководствуется следующим:

Отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных отметок и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

Отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

Отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

Отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Если обучающийся владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой отметки.

Предметы естественно-научного цикла: математика, алгебра, геометрия

Отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50 % и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

Отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 50 % и более итоговых, контрольных, проверочных,

самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

Отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения 50 % и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку, не ниже удовлетворительной;

Отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 и уровень выполнения 50 % и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

Предметы естественно-научного цикла: информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология

Отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

Отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

Отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

Отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ

Отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

Неудовлетворительные итоговые отметки выставляются при согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждаются на педагогическом совете.

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги электронный дневник (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

Предоставление муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П.Кунавина» (далее - Школа) услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде (электронный дневник) осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», утверждённым приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 (с изменениями от 17.03.2015 № 37) с использованием информационной системы Дневник.ру.

Последовательность предоставления услуги:

1. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) (далее – заявителей) об оказании услуги и оформление заявителями запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника по форме, утверждённой приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» (с изменениями от 17.03.2015 № 37), регистрация запроса о предоставлении услуги.

2. Для получения услуги заявитель предоставляет секретарю, следующие документы:

- запрос по форме, определенной в Приложении № 2 к Регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», утверждённым приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 (с изменениями от 17.03.2015 № 37);
- копию паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя обучающегося.

3. Запросы регистрируются в журнале регистрации обращений граждан (форма прилагается).

4. Секретарь вносит данные о приеме документов в журнал регистрации обращений граждан. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с датой и временем обращения.

5. Максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 5 минут.

6. По результатам рассмотрения документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса принимается решение о предоставлении услуги.

7. В предоставлении услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 Регламента предоставления услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», утвержденным приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 (с изменениями от 17.03.2015 № 37) с оформлением уведомления об отказе;

8. Направление заявителям персонального кода доступа к электронной системе, содержащей информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее – Система), в течение пяти рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

9. Получение заявителем информации в форме электронного дневника из Системы через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» осуществляется заявителем услуги самостоятельно.

10. Совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронному дневнику, оформляют отказ от получения услуги (в свободной форме). Для них обеспечивается информирование о результатах обучения не реже чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

11. Для текущего контроля успеваемости учащегося срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего и среднего (полного) общего образования - не более трех дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

12. Для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода.

13. Срок информирования о пропусках уроков – в течение суток от даты проведения урока.

Журнал регистрации обращений граждан для обеспечения доступа к системе
«Дневник.ру»

[illegible]

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
Средней школы № 60
от 31.08.2016 г. № 150

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза
Г.П.Кунавина»

1. Общие положения

1.1. Регламент составлен на основе:

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП - 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК – 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (далее - Школа).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель Школы.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Школы.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. При ведении электронного учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения ЭЖ

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться в течение суток от даты проведения урока.

Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия до 17 часов.

2.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее трех дней от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка, в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.

2.4. Для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода.

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. В Школе обеспечивается хранение:

- журналов успеваемости учащихся 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 учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся 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 учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление государственной услуги

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Дневник.ру» (далее – Систему) другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя Школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в подпункте 4.3, признаются недействительными.