

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол № 10
от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Гришинская школа

Л.И.Мордухай
пр № 142 от 26.08.2021 г.

Положение о ведении электронного журнала (ЭЖ) в МБОУ Гришинская школа

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации, и методическими рекомендациями по ведению классных журналов учащихся 1-11(12) классов общеобразовательных организаций (письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 № 01-14/2013);
- письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (сроки хранения классных журналов);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 г. № 602527) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих», раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гришинская школа Первомайского района Республики Крым» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности, учета работы кружка являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

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

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

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

1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.10. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.11. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.12. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.13. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели и задачи АИС «Электронный журнал/дневник»

2.1. **Цель** - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов в школе.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.11. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и

учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Работа с электронным журналом, в МБОУ Гришинская школа проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- педагог-организатор;
- педагог-библиотекарь;
- секретарь;
- медицинская сестра;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (законные представители).

3.3. Все пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора АИС «Электронный журнал/дневник».

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Директор школы:

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ по ведению электронного журнала.

4.1.2. Назначает сотрудников МБОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ.

4.1.4. Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

4.2. Заместители директора:

4.2.1. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.2.2. Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.

4.2.3. Информировать учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.2.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.2.5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

4.2.6. Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.

4.2.7. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.2.8. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

4.2.9. По окончании учебного года осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть, полугодие, год.

4.2.10. Передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

4.3. Администратор АИС «Электронный журнал/дневник»

4.2.11. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.12. Обеспечивает функционирование системы в школе и контролирует работоспособность системы ЭЖ в школе.

4.2.13. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.2.14. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.15. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.16. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.17. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.18. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.19. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.20. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.21. Формирует опись электронных документов временного хранения.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

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

4.4.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

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

4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.4.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к Электронному журналу.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭлЖур».

4.4.12. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.13. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.14. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.15. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости.

4.5. Учитель:

4.5.1. Ежедневно отмечает отсутствующих на предметных страницах, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

4.5.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее, чем чрез 1 час после окончания всех занятий у данного класса. Рекомендуются заранее размещает домашнее задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.5.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (сведения о замене отражаются в классном журнале и журнале замещения пропущенных уроков). Доступ к журналу у замещающего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения

4.5.4. Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения и в соответствии с календарно-тематическим планированием. Записи на страницах родного(крымскотатарского) языка и литературы, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

4.5.5. Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, крымскотатарскому, украинскому и др. родным языкам) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.6. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.7. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.

4.5.8. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

4.5.9. Выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями Положения о едином орфографическом режиме.

4.5.10. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных видов работы по болезни или иным уважительным причинам, допускается (при необходимости) выставление отметки за пропущенные работы. Зачет пропущенных работ проводится учителем-предметником и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

4.5.11. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

4.5.12. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.13. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану школы.

4.6. Секретарь:

4.6.1. Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) в журнале делает секретарь после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие, прибытие или перевод.

4.6.2. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

4.7. Родители (законные представители)

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.

4.7.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

4.8. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении обучающихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

5. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

- 5.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).
- 5.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
- 5.3. Названия 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. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с заглавной буквы.
- 5.4. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 5.5. В классном журнале записываются предметы инвариативной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку, также предметы регионального и школьного компонента. Проведение индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, внеурочной деятельности, работы кружка, фиксируется в отдельных журналах.
- 5.6. Ведение элективных курсов предполагает обязательный выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете.
- 5.7. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей обучающихся или для изучения родных языков при наличии заявлений родителей, они являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся и не предполагают выставление отметки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете.
- 5.8. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 5.9. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.
- 5.10. 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). Для указания формы письменной работы, ведения тетрадей, словарей на предметной странице журнала необходимо воспользоваться общешкольными типами отметок.
- 5.11. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Тема урока».
- 5.12. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся (устные ответы, письменные, практические, лабораторные и другие виды ученических работ, которые подлежат оцениванию), а также отмечает посещаемость.
- 5.13. После занятий, напротив фамилии отсутствующих обучающихся, ставит букву «Н». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 5.14. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся системой оценивания. Это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается.
- 5.15. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

5.16. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются на предметные страницы электронного журнала класса.

5.17. При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных видов работы по болезни или иным уважительным причинам, допускается (при необходимости) выставление отметки за пропущенные работы. Зачет пропущенных работ проводится учителем-предметником и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

5.18. Выставление в одной клеточке двух отметок не допускается.

5.19. Контрольные работы не рекомендуется проводить в первый день четверти, в первый день после праздника.

5.20. В графе «Тема урока» записывается тема урока, практических, лабораторных работ, экскурсий, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием; не пишутся в классном журнале названия разделов; сокращение слов в записи темы урока не допускается.

5.21. Допускаются следующие общепринятые сокращения: Р.р – развитие речи, Вн.чт. – внеклассное чтение, Сам.чт. – самостоятельное чтение, Выр.чт. – выразительное чтение.

5.22. В графе «Домашнее задание» кратко записывается его содержание и характер (*прочитать, выучить наизусть, повторить, составить план, таблицу, ответить на вопросы, подготовить иллюстрации, презентацию, написать эссе, мини-сочинение и т.д.*), параграфы и страницы учебника, номера задач, примеров, упражнений. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, учитель пишет «не задано» или «нет задания» и др.

5.23. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса.

5.24. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

5.25. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.26. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Однако, необходимо учитывать, что обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован по уважительной причине, ставится н/а в колонке «четверть (полугодие)»; после ликвидации не аттестации по предмету вместо н/а выставляется отметка, при этом информация об н/а остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

5.27. Для объективного оценивания учащихся «Единый «Вес» отметок за все виды работ не установлен.

5.28. Общешкольные типы отметок:

- Контрольная работа - сокращенно - «КР» .
- Самостоятельная работа - «СР» - синий цвет.
- Диагностическая работа – «ДР» - синий цвет
- Тетради - сокращенно - «ТЕТ» - черный цвет.
- Проверочная работа - «ПРО» - синий цвет.
- Математический диктант - «МД» - синий цвет.

- Словарный диктант - «СД» - синий цвет.
- Контрольный диктант - «КД» - красный цвет.
- Грамматическое задание - «ГЗ»- синий цвет.
- Списывание - «СПС» - синий цвет.
- Контрольное сочинение - красный цвет.
- Контрольное изложение – красный цвет.
- Тест - «Тст» - синий цвет.
- Проект - «П» - синий цвет.
- Домашнее сочинение - «ДС» - синий цвет.
- Практическая работа – «ПР» - синий цвет.
- Лабораторная работа – «ЛР» - синий цвет.
- Модульный контроль - «МК» - красный цвет.
- Контроль чтения - «КЧ» - красный цвет.
- Контроль аудирования - «КА» - красный цвет.
- Контроль письма — «КП» - красный цвет.
- Контроль говорения - «КГ» - красный цвет.
- Словарь - «СЛ» - черный цвет.
- Наизусть - «НЗ» - синий цвет.
- Содержание – «Сод» - синий цвет.
- Грамотность – «ГР» - синий цвет.

5.29. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в электронный журнал в соответствующие ячейки, а так же указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ МДЦ «Артек» от ____ №_____.

5.30. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем написания, педагогом, допустившим исправления отметок электронного журнала, объяснительной о причинах неправильно выставленной отметки. Исправление отметок в электронном журнале допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения педагога.

5.31. В классном журнале по образовательным программам основного общего образования выделяется страница «Математика», где последовательно выставляются отметки:

- «годовая алгебра»(отметки переносятся со страницы «Алгебра»);
- «годовая геометрия»(отметки переносятся со страницы «Геометрия»);
- «годовая математика»(среднее арифметическое годовых отметок по алгебре и геометрии);
- «экзамен»(отметки обучающихся, полученные при прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету «Математика»;
- «итоговая» (среднее арифметическое годовой отметки по «Математике» и экзамен)

5.32. В классном журнале по образовательным программам среднего общего образования(ФГОС) выделяется страница «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия», куда переносятся полугодовые и годовые отметки по предметам «Математика: геометрия» и «Математика: алгебра и начала математического анализа». Отметки за полугодия и за год выводятся как среднее арифметическое итоговых отметок по периодам обучения.

5.33. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен 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 на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

5.34. После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса(для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

5.35. В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется «Итоговая».

5.36. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена(ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена(ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметные страницы журнала не выставляются.

5.37. На страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.38. Отметки за ведение тетрадей в начальных классах (русскому языку, родным языкам, окружающему миру и математике), по русскому языку и литературе, крымскотатарскому языку, иностранному языку(английскому), математике, физике, биологии, химии и информатики ежемесячно фиксируются на предметных страницах журнала.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

6.1. Начальные классы

6.1.1. В первом классе отметки в электронный журнал по предметам не выставляются. Оценивание осуществляется вербально.

6.1.2. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможности их выполнения в следующих пределах: во 2 – 3-м – до 1,5 ч., в 4-м – до 2 ч. (СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.30).

6.1.3. В 1-м классе домашние задания не задаются.

6.1.4. На предметной странице по основам религиозной культуры и светской этики следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы светской этики) и т. д.

6.1.5. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

6.1.6. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Инструктаж по ТБ. Техника метания теннисного мяча».

6.1.7. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

6.1.8. За сочинение и изложение в журнал выставляется: первая отметка за содержание, вторая – за грамотность. Для отметки за грамотность выделяется дополнительный столбец. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии).

6.1.9. Перед фиксированием темы урока по внеклассному, самостоятельному или выразительному чтению допускаются следующие общепринятые сокращения: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

6.1.10. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родным языкам, окружающему миру и математике ежемесячно фиксируются в электронном журнале, в дополнительно выделенном столбце.

6.2. Русский язык и литература, родной(русский, крымскотатарский) язык и литература

6.2.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «Р.р.» например: «10.11. Р.р. № 1 Сочинение по творчеству А.С.Пушкина».

6.2.2. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например: *Контрольный диктант № 1 по теме «Имя существительное».*

6.2.3. При заполнении темы урока не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока). Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Например: «09.10. Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени».

6.2.4. Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в две колонки. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность. Вторая отметка выставляется в дополнительно выделенный столбец. В домашних сочинениях оценки в журнал выставляются в две, дополнительно выделенные, колонки: содержание и грамотность.

6.2.5. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в две колонки в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

6.2.6. Запись темы урока развития речи должна соответствовать теме, обозначенной в календарно-тематическом плане рабочей программы, и отражать вид деятельности обучающегося и учителя. Например, «Р.р. Классное сочинение по...», «Р.р. Подготовка к домашнему сочинению по...».

6.2.7. За диагностические и обучающие работы отметки «1», «2» и «3» могут выставляются по усмотрению учителя.

6.2.8. Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.2.9. В качестве домашнего задания предлагаются те же виды упражнений (кроме диктанта), которые учащиеся выполняли на уроке.

6.2.10. Отметку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в дополнительно выделенный столбец.

6.2.11. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку и литературе, родному(русскому, крымскотатарскому) языку и литературе ежемесячно выставляют в дополнительно выделенный столбец.

6.3. Иностранный язык(английский)

6.3.1. На предметной странице классного журнала помимо темы обязательно указывается одна из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. Обучение видам речевой деятельности и грамматике следует оформлять в следующей последовательности: формирование, развитие, совершенствование, контроль. Например: «Здоровый образ жизни. Развитие связных высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст» или «Режим труда и отдыха. Аудирование с выборочным пониманием значимой информации в тексте».

6.3.2. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается тема. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз.

6.3.3. Отметка за четверть (полугодие) выставляется на основе всех тематических и с учётом текущего контроля по виду речевой деятельности.

6.3.4. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. В журнале делается такая запись:

Декабрь						
15	17	19	23		II	
КП	КА	КГ	КЧ	тетрадь	словарь	четверть

6.3.5. Отметки за ведение тетрадей по иностранному языку(английскому) ежемесячно выставляют в дополнительно выделенный столбец.

6.4. История, обществознание, ОДНКНР

6.4.1. При заполнении классных журналов указываются предметы: «Обществознание»; «История России. Всеобщая история» (5-9 классы), «История» (10-11 классы), «Основы духовно-нравственной культуры народов России»(ОДНКНР).

6.4.2. В 9-11 классах с целью подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Отметки могут выставляться выборочно. Например: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

6.4.3. Домашнее задание должно носить дифференцированный характер: кроме обязательного задания, обучающимся предлагается творческое задание развивающего характера. В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется *«творческое задание»* и указывается характер задания: (*«Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»; «Подготовить вопросы для проведения интервью с У.Черчиллем»*); составить кроссворд по теме и т.д.).

6.4.4. Итоговая отметка (за четверть, полугодие) базируется на текущем устном оценивании с учетом письменных и тестовых заданий по истории и других видов контрольно-измерительной деятельности.

6.5. Искусство (Музыка, ИЗО, МХК)

6.5.1. Текущие отметки выставляются за знание теоретического материала, умение анализировать художественное произведение, выполнять практические художественно-творческие задания.

6.5.2. Контроль знаний, умений и навыков (текущий, тематический, итоговый) на уроках предметной отрасли «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению песенного материала (для уроков музыки), проверки выполнения домашнего задания, тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д.

6.5.3. Домашние задания по предметам искусства носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

6.6. Математика

6.6.1. В соответствии с учебным планом название учебного курса в журналах 5-6 классов должно именоваться «Математика», в журналах 7-9-х классах - предметы «Алгебра» и «Геометрия», в 10 – 11 классах - предметы Математика: алгебра и начала математического анализа, Математика: геометрия.

6.6.2. Для организации процесса обучения математике в начале учебного года в 5-11-х классах проводится входная диагностическая работа. Для контроля предметных результатов используются тематические, промежуточные контрольные работы и зачеты. Для оперативного (текущего) контроля используются самостоятельные работы, математические диктанты, тесты.

6.6.3. Отметки за ведение тетрадей по математике ежемесячно выставляют в дополнительно выделенный столбец.

6.7. Физика, биология, химия, информатика, технология, ОБЖ, астрономия.

6.7.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в теме урока делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в теме урока. Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Определение размеров малых тел».*

6.7.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому обучающемуся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.

6.7.3. Число лабораторных работ за весь учебный год должно соответствовать примерной (или авторской) программе, на основе которой учитель составляет свою рабочую программу.

6.7.4. Практическая работа, как правило, не требует специального оборудования и может проводиться обучающимися как в классе под руководством учителя, так и дома самостоятельно, при условии безопасности используемых материалов. На проведение практической работы на уроке рекомендуется отводить не более 30 минут. Оценивать практические работы учитель может выборочно и по своему усмотрению.

6.7.5. В соответствии с содержанием программы после изучения каждой темы по физике проводится письменная контрольная работа (количество заданий каждого уровня определяет учитель).

6.7.6. По химии, биологии проводится одна итоговая контрольная работа в четверть (полугодие).

6.7.7. Отметки за ведение тетрадей по физике, биологии, химии и информатики ежемесячно выставляют в дополнительно выделенный столбец.

6.8. География

6.8.1. Проверка и оценка знаний по географии проходит в ходе текущих занятий в устной или письменной форме с обязательным использованием картографического материала. Письменные работы проводятся по значимым вопросам темы или разделам программы.

6.8.2. Контрольные и проверочные письменные работы проводятся после изучения отдельных разделов и тем программы предмета «География», а также в конце каждой четверти и учебного года.

6.8.3. Может использоваться зачетная форма проверки знаний в виде различных видов работ (тесты, экспресс-опросы, географические диктанты, самостоятельные, комплексные проверочные, дифференцированные контрольные и практические работы, решение ситуационных задач и др.).

6.8.4. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

6.9. Физическая культура

6.9.1. Новый раздел (например: «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в теме урока. Например: «Инструктаж по ТБ. Техника метания теннисного мяча». Определяется основная методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Спринтерский бег. Техника низкого старта»; «Особенности техники стартового разгона»; «Соревнования в спринтерском беге на 30 м.» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

6.9.2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например: *комплекс 2*).

6.9.3. Отметки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание). В отдельных случаях учитель суммирует все полученные за занятие отметки в один поурочный балл.

6.9.4. Итоговая отметка успеваемости по физической культуре складывается из суммы баллов, полученных обучающимся за все её составляющие. При этом преимущественное значение имеют отметки за умения и навыки осуществлять собственно двигательную, физкультурно-оздоровительную деятельность. Годовая отметка должна отражать успеваемость школьника по всей программе курса для данного класса.

6.9.5. Обучающиеся, отнесённые по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

6.9.6. Обучающиеся специальной медицинской группы оцениваются по уровню овладения ими раздела «Основы знаний», умений осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность и выполнения доступных для них двигательных действий. Текущая отметка успеваемости таких учеников основывается на достигаемых ими положительных изменениях по наблюдению учителя и выставляется по пятибалльной системе.

6.9.7. В классном журнале на странице «Листок здоровья» медицинский работник напротив фамилии обучающегося делает отметку: «спецгруппа».

6.9.8. Обучающиеся, освобожденные от уроков физической культуры, в классном журнале не отмечаются как отсутствующие. В данном случае учителем физической культуры дается индивидуальное задание по теоретической части изучаемого курса, за которые впоследствии выставляются текущие и итоговые отметки.

6.10. Факультативные занятия, элективные курсы, внеурочная деятельность, кружковая деятельность

6.10.1. Проведённые занятия факультативных занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности, кружковой деятельности указанных в рабочем учебном плане школы, фиксируются в специальном журнале.

6.10.2. На страницах журнала необходимо указать:

- название факультатива, курса внеурочной деятельности и кружковой деятельности;
- фамилию, имя, отчество педагога, который ведет факультатив, курс, кружок
- количество учебных часов, отведенных на каждую группу (класс);
- время проведения занятия.
- Решение об оценивании факультативов, элективных курсов принимается педагогическим советом. При оценивании результатов обучения обучающихся на факультативных занятиях, элективных курсах следует руководствоваться общешкольными типами отметок.

6.10.3. Отметки по внеурочной деятельности не выставляются.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года

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

8.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет. *(приложение ЗБ к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).*

8.1. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

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

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

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

8.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

8.5. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения *(приложение ЗА к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).*

8.6. 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 года») и хранятся в течение 5 лет.

9. Порядок проверки электронных классных журналов

9.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

9.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

9.3. Журнал проверяется заместителем директора по УВР по критериям:

- правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам;
- плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;
- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р,

практические и лабораторные работы, устный опрос, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- соблюдение Положения об организации работы с электронным журналом.

9.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы издает приказ по содержанию данной проверки.

9.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является написание, педагогом, получивший замечания по ведению электронного журнала, объяснительной об исправлении замечаний.

9.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.7. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

9.8. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.9. По окончании учебного года (в срок до 30 июня), все классные журналы должны быть проверены членами администрации.

10. Права пользователей ЭЖ

10.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

10.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

11. Ответственность пользователей ЭЖ

11.1. Все пользователи несут ответственность:

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

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

11.3. Заместитель директора по образовательной деятельности несет ответственность:

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

11.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

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

11.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

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

11.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ или через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ на бумажных носителях (по необходимости);
- предоставление за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

11.7. Медицинская сестра школы несет ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

11.8. Секретарь несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и обучающихся школы, участвующих в образовательной деятельности.

11. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

12.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.

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

12.3. 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

12.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.