

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ГИМНАЗИЯ № 118 ИМЕНИ ВАЛЕРИЯ НИКОЛАЕВИЧА ЦЫГАНОВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Т.С. Балашова
Т.С. Балашова
Директор МБОУ «Гимназия № 118»
Приказ № 257 от 29.08. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала
РИС РО «Образование»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 118 имени Валерия
Николаевича Цыганова»

рассмотрено и рекомендовано к
утверждению
Педагогическим советом
протокол № 1 от 29 августа 2022 г

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в МБОУ «Гимназия № 118». Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств РИС РО «Образование», программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.2. Принципами работы с электронным журналом являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МБОУ «Гимназия № 118» по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
 - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказ Министерство Образования и Науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения

- журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ «Гимназия № 118».
- 1.4. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ «Гимназия № 118» , введения электронного документооборота.
- 1.5. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы РИС РО «Образование», регламентом ведения классного электронного журнала в МБОУ «Гимназия № 118» .

II. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2 Задачи:

1. Повысить качество образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
 - технологического развития учебного процесса.
2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор МБОУ «Гимназия № 118»;
- заместители директора;
- системный администратор (РИС РО «Образование»)
- учителя;
- классные руководители;
- специалист по кадрам;
- учащиеся МБОУ «Гимназия № 118»;

-родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль

- за реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

Системный администратор (РИС РО «Образование») осуществляет техническое и технологическое сопровождение РИС РО «Образование», контроль по заполнению и введению информации сотрудниками ОУ.

Учитель:

- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:
- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МБОУ «Гимназия № 118», разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в РИС РО «Образование»;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.
- отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса; -организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Специалист по кадрам:

- ведет списки сотрудников МБОУ «Гимназия № 118»

Учащиеся в МБОУ «Гимназия № 118» и их родители (законные представители)

- используют возможности сетевой школы.

IV. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

- 4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением текущей и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Гимназия № 118», утвержденном приказом № 257 от 29.08.2022 г.; Положением МБОУ «Гимназия № 118» о безотметочном обучении в первых классах, утвержденном приказом № 257 от 29.08.2022г.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МБОУ «Гимназия № 118»: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.
- 4.8. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

V. Права пользователей электронного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в МБОУ «Гимназия № 118», или через бумажный дневник учащегося.

VI. Ответственность пользователей электронного журнала.

- 6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации.
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным

актам, несёт директор.

- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.
- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 6.5. Специалист по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников в актуальном состоянии.
- 6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- 6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала»

VII. Запрещается:

- 7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- 7.2. Допускать учащихся МБОУ «Гимназия № 118» и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.

РЕГЛАМЕНТ**ведения классного электронного журнала****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ).

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ОУ и его заместителей, курирующих вопросы учебно- воспитательного процесса.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ -инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.

1.6. Электронный журнал ОУ является частью автоматизированной информационно - управляющей системы РИС РО «Образование»

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора ОУ назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора РИС РО «Образование», для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора РИС РО «Образование», осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- обеспечивает информационное наполнение модулей системы РИС РО «Образование» «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».
- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора ОУ;
- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей)

2.3. Специалист по кадрам ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.

2.4. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.5. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.
- 3.2. Доступ к РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» осуществляется согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором школы в РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ», назначенным приказом директора школы.
- 3.3. Пользователи получают доступ к РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» - в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, учащиеся получают доступ у администратора школы,
 - родители получают доступ к РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» у классного Руководителя.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ/ЭД, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с краткой инструкцией (Приложение № 1).
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в ЭЖ/ЭД в соответствии с краткой инструкцией (Приложения №2, № 3).
- 3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.7. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией (Приложение №4).
- 3.8. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 3.9. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора школы.

4. Основные обязанности и ответственность персонала школы

4.1. Обязанности директора:

- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- утверждает расписание;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую

подключение посторонних.

4.2. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

4.2. Обязанности администратора школы:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ/ЭД управления, учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с утвержденным графиком, по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и взаимодействие с системным администратором РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» в случае необходимости.
- ежемесячно и по окончании каждой четверти/полугодия/года проводит анализ ведения электронных журналов;
 - осуществляет электронное закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс в РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» по приказу директора;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа исключая подключение посторонних.

4.3. Обязанности Заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- по окончании четверти анализирует отчеты по работе учителей с ЭЖ/ЭД на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ»;
- по окончании четверти, учебного года организует перенос данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть/полугодие/год;
- систематически проводит анализ ведения электронных журналов и организует ликвидацию недочетов в ЭЖ;
- передает бумажные копии ЭЖ секретарю школы для дальнейшего архивирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.5. Учитель-предметник работает в РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

Обязанности учителя:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД с соблюдением при работе в ЭЖ/ЭД требований, предъявляемых к содержательной

части классного журнала и дневника на бумажном носителе, определенных в настоящий момент нормативными документами;

-ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Отметки за урок должны быть вставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ;

-оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

-оценка за домашнюю работу выставляется в день предоставления выполненного задания;

-заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку;

-в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер выполнения, страницы номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение нескольких часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

- в случае отсутствия учителя (болезнь и т.д.) учитель, его замещающий, заполняет ЭЖ в установленном порядке;

- итоговую отметку (в т.ч. «н/а» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода, учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;

- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.6. Обязанности классного руководителя:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД с соблюдением при работе в ЭЖ/ЭД требований, предъявляемых к содержательной части классного журнала и дневника на бумажном носителе, определенных в настоящий момент нормативными документами;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, заполняет анкетные данные родителей и обучающихся, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- информирует о результатах обучения ребенка на бумажном носителе (раз в неделю) тех родителей кто написал заявление об отказе от использования ЭЖ/ЭД;
- предоставляет по окончании четверти/полугодия/года заместителю директора по учебно- воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- передает бумажную копию электронного журнала за каждую четверть/полугодие/год в сроки, установленные приказом «Об окончании четверти/года» заместителю директора по учебно-воспитательной работе для проверки. После проверки журнала распечатывает чистовой вариант, нумерует, прошивает бумажные копии ЭЖ и сдает в учебную часть, несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности Пользователей ЭЖ/ЭД делается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ/ЭД и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по мере необходимости, в конце полугодия и года - в обязательном порядке.

6. Запрещено

- 6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД (только просмотр информации, имеющей отношение к данному обучающемуся).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению

- 7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных их детей;
 - документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);
 - свидетельство о рождении ребенка - в случае, если ребенок не вписан в паспорт Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (предоставляется Заявителем самостоятельно);
 - решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об

опеке и попечительстве (предоставляют опекуны)- для получения сведений, содержащих персональные данные о ребенке (предоставляется Заявителем самостоятельно);

-документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения)- для получения сведений, содержащих персональные данные о ребенке (предоставляется Заявителем самостоятельно);

-заявители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для получения сведений, содержащих персональные данные о ребенке (предоставляется Заявителем самостоятельно).

7.2. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

7.3. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

7.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

-В случае обращения лично родитель (Законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист школы, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).

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

8.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. 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.

8.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

8.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями и законодательством Российской Федерации. 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.

8.5. Определяется следующий порядок хранения:

- Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися - 5 лет.
- При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
- При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
- Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» модуль ЭЖ, обеспечивающим предоставление Услуги

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

9.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» 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.

9.3. 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 РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ».

9.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.9.3, признаются недействительными.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение об электронном журнале/электронном дневнике РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 118 имени Валерия Николаевича Цыганова» является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об электронном журнале/электронном дневнике РИС РО «ОБРАЗОВАНИЕ» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 118 имени Валерия Николаевича Цыганова» действует в течение неопределенного срока. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.