

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Степнокузерская основная общеобразовательная школа»  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол №1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы:

Залиева Н.Г.

Приказ № 49 от 22.08.2023

Положение об электронном классном журнале, электронном дневнике  
информационной системы Моя школа и классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале, электронном дневнике информационной системы Моя школа и классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степнокузерская основная общеобразовательная школа» (далее - «Положение») разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N2210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N2 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 N2 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 М2 АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями, на основании Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степнокузерская основная общеобразовательная школа» (далее - «Школа»). Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала, электронного дневника Школы (далее — «ЭЖД Моя школа») и классного журнала.

1.3. Ведение ЭЖД Моя школа и классного журнала в Школе осуществляется в целях: - осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖД Моя школа и классового журнала;

- обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Школы ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам;

- повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования обучающихся

1.4. ЭЖД Моя школа представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Пользователями ЭЖД Моя школа являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Ведение ЭЖД Моя школа гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений.

1.7. ЭЖД Моя школа поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администратор школы).

1.8. Ведение ЭЖД Моя школа и (или) классного журнала является обязательным для каждого учителя и педагогического работника.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несут: директор Школы, заместитель директора, учителя и классные руководители.

## 2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖД Моя школа и классного журнала

2.1. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоении учебной программы по предметам, домашних заданиях, другой информации об образовательном процессе.

2.2. Формирование информации по итогу аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Оперативный доступ к информации, размещённой в ЭЖД Моя школа лицам, имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, возможности оперативного прямого общения между администрацией, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

## 3. Правила и порядок работы с ЭЖД Моя школа и классным журналом

3.1. Доступ к персональным данным обучающихся, размещённым в ЭЖД Моя школа и классном журнале в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- Директор Школы — имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе

образовательного процесса, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа; - Администратор Школы (заместитель директора по УР, ОВВВР, технический специалист) — имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД Моя школа, внесения необходимых корректировок, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- Классный руководитель — имеет право доступа к информации по успеваемости, посещаемости, домашним заданиям, персональным данным для осуществления контроля за результатами учебной деятельности обучающихся, содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей (законных представителей); получения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- Учитель имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех обучающихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий, персональным данным детей для уточнения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- Родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного обучающегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей, классного руководителя, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа; - Обучающийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам, право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа.

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖД Моя школа через единую систему идентификации и аутентификации (далее ЕСИА). В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей). Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося от классного руководителя на основании письменного заявления с указанием причин невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданное иностранным государством и др.).

3.3. С правилами пользования ЭЖД Моя школа можно ознакомиться на портале <https://help.myschool.mosreg.ru>.

3.4. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД Моя школа и классным журналом.

3.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖД Моя школа для его просмотра и ведения переписки с учителями и классным руководителем, Права доступа родителя (законного представителя) предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе (законном представителе) в базе данных класса.

3.6. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с ЭЖД Моя школа, разрешается пользование только в режиме просмотра.

3.7. Все пользователи ЭЖД Моя школа обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в ЭЖД Моя школа других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

3.8. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД Моя школа ежедневно и круглосуточно.

3.9. Администратор ЭЖД Моя школа осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖД Моя школа.

3.10. Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖД Моя школа и (или) классного журнала, несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖД Моя школы или классного журнала.

3.11. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.12. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.13. Директор Школы и заместители директора Школы (дежурные администраторы) осуществляют ежедневный контроль за правильностью и своевременностью ведения ЭЖД Моя школа или классного журнала.

3.14. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

#### 4. Функции директора

Директор:

4.1. Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД Моя школа для пользователей школы.

4.2. Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД Моя школы или классного журнала.

4.3. Возлагает на администратора ЭЖД Моя школа обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД Моя школы, обеспечению сохранности базы данных ЭЖД Моя школы.

4.4. Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖД Моя школы или классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖД Моя школы или классного журнала, своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накопляемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в ЭЖД Моя школы, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

4.5. Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖД Моя школы или классного журнала учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание.

4.6. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД Моя школы или классного журнала, разрешённый доступ участников образовательного процесса.

4.7. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

4.8. Не допускает использование в школе платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

#### 5. Функции администратора ЭЖД Моя школа

Администратор ЭЖД Моя школа:

5.1. Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД Моя школа перед началом учебного года.

5.2. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД Моя школа в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД Моя школа и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.3. Осуществляет консультирование пользователей ЭЖД Моя школа по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖД, оказывает им необходимое содействие в устраниении ошибок, неточностей и замечаний.

5.4. В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) создает для обучающихся временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей) для входа в ЭЖД Моя школа.

5.5. Отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «электронный классный журнал, электронный дневник».

5.6. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД Моя школа.

5.7. Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещенной в ЭЖД Моя школа, защиту от несанкционированного доступа.

5.8. Доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешенного доступа к соответствующей информации в ЭЖД Моя школа.

5.9. Проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении ЭЖД Моя школа, в соответствии с графиком или по мере необходимости.

5.10. Вводит новых пользователей и удаляет выбывших в ЭЖД Моя школа.

5.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД Моя школа.

## 6. Функции заместителей директора

Заместители директора:

6.1. Организует системную работу учителей предметников и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖД Моя школа или классного журнала, в том числе их работу с родителями (законными представителями).

6.2. Осуществляет периодический контроль за работой в ЭЖД Моя школа или классным журналом, своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопляемости оценок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в ЭЖД Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует папку с необходимыми отчетами в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе (Справочники, Контингент);
- итоговые данные по обучающимся (Отчеты, Результаты промежуточной аттестации);
- отчет о посещаемости класса по триместрам (Отчеты, Отсутствующие в школе);
- отчет классного руководителя за учебный период (Отчеты, Успеваемость);
- отчет по итогам успеваемости обучающихся по предметам за учебный период (Отчеты, Учитель предметник).

6.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД Моя школа или классного журнала:

- активность учителей по работе с ЭЖД Моя школа или классного журнала;
- наполняемость текущих отметок; - учет пройденного материала; - запись домашнего задания.

6.4. Осуществляет согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖД Моя школа.

6.5. Контролирует достоверность данных в ЭЖД Моя школа.

6.6. Доводит до руководителя школы, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖД Моя школа по итогам месяца, учебного периода.

6.7. Дает указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в ЭЖД Моя школа или классного журнала изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.

6.8. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора ЭЖД Моя школа по обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа.

6.9. Организует работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации.

6.10. Организует работу учителей начальных классов, учителей, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в школе, классных коллективах.

6.11. Осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из ЭЖД Моя школа или классного журнала, необходимой для печати аттестатов.

## 7. Функции классных руководителей

Классные руководители:

7.1. Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппах (иностранный язык, технология, информатика).

7.2. Контролируют своевременность заполнения ЭЖД Моя школа учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).

7.3. Своевременно сообщают администратору ЭЖД Моя школа об изменениях в списочном составе класса.

7.4. Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖД не позднее первого урока.

7.5. В случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖД Моя школа на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.

7.6. Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ЭЖД Моя школа и ведения ЭЖД Моя школа, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖД Моя школа.

7.7. Организуют посещение родителями (законными представителями) ЭЖД Моя школа, осуществляют взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности обучающегося, соблюдения дисциплины, информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД Моя школа.

7.8. В случае перехода обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года в другое учебное заведение передают родителям (законным представителям) обучающегося информацию об успеваемости по предметам для последующего использования при аттестации обучающегося.

7.9. Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

7.10. Для родителей (законных представителей), которые письменно заявили о невозможности использования доступа к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

- итоговые данные по обучающимся (Отчеты, Результаты промежуточной аттестации);
- отчет о посещаемости класса по триместрам (Отчеты, Отсутствующие в школе);
- отчет классного руководителя за учебный период (Отчеты, Успеваемость);

7.12. Ведет мониторинг использования ЭЖД Моя школа обучающимися и их родителями (законными представителями).

## 8. Функции учителей

Учителя:

8.1. Своевременно заносят данные в ЭЖД Моя школа об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

8.2. Своевременно вносят в ЭЖД Моя школа календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.

8.3. Заполняет ЭЖД или классным журналом в день проведения урока не позднее 16.00.

8.4. В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет ЭЖД Моя школа в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖД Моя школа с разрешения заместителя директора при технической помощи администратора ЭЖД Моя школа.

8.5. Размещает календарно-тематическое планирование в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

8.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

8.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, лабораторных и практических работ выставляет не позднее 2-х дней со дня проведения работы.

8.8. Запрещается выставление текущих отметок на число, предшествующее дате проведения урока.

8.9. Отсутствие обучающегося на контрольной, лабораторной и практической работах по болезни или другой уважительной причине непосредственно в день ее проведения не освобождает его от обязанности отчитаться за допущенный пропуск, о чем обучающийся и его родители (законные представители) информируются заранее. Отработка пропущенной работы производится в течении 2-х недель со дня выхода обучающегося в школу после отсутствия. Отметка за контрольную, лабораторную и практическую работу обучающемуся, отсутствующему в день проведения данного вида работ и выполнившему ее в установленные сроки, выставляется на дату проведения работы.

8.10. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан провести индивидуальную работу с данным обучающимся по ликвидации пробела обучения и опросить его в 3-х-дневный срок (по предметам изучающимся в объеме 2-4 часа в неделю) или на следующем уроке (по предметам изучающимся в объеме 1-2 часа в неделю).

8.11. Выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся недопустимо.

8.12. В случае длительной болезни обучающегося (более 1 месяца) занятия с ним проводятся на дому, согласно предъявленному заключению учреждения, проводящего лечение

обучающегося. Для записи проводимых с обучающимся занятий на дому ведется отдельная страница в ЭЖ.

8.13. В случае прохождения обучающимся школьной программы, находясь в лечебном учреждении, лагере, санатории и др., полученные отметки учитываются при формировании триместровой и полугодовой отметки обучающегося, но не выставляются в ЭЖ.

8.14. Рекомендуемая накопляемость отметок текущего контроля знаний по предмету в день его проведения должна составлять не менее 30% отметок опрошенных обучающихся при наполняемости класса 20 человек и более, 50% отметок опрошенных обучающихся при наполняемости класса менее 20 человек.

8.15. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном и бумажном виде:

— итоговые данные по обучающимся (Отчеты, Результаты промежуточной аттестации);

— отчет по итогам успеваемости обучающихся по предметам за учебный период (Отчеты, Учитель предметник).

8.16. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.

8.17. Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения, изложения и др.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.

8.18. При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖД Моя школа, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Аналиze работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖД Моя школа, еженедельно вносятся необходимые корректизы (не позднее семи дней). Исправление отметок не допускаются.

8.19. Контролируют прохождение учебной программы по предмету, выполнение календарно-тематического плана.

8.20. Несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД Моя школа или классного журнала.

## 9. Секретарь

9.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список педагогических работников администратору в срок до 28 августа каждого года.

9.2. Передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, педагогов и т.д. (по мере необходимости).

## 10. Выставление отметок за текущий контроль

10.1. Текущий контроль успеваемости проводится поурочно во 2-9 классах по всем учебным предметам в течение всего учебного года.

10.2. Успеваемость всех обучающихся 2-9 классов Школы подлежит текущему контролю в виде отметок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 — «неудовлетворительно».

10.3. Текущий контроль успеваемости учащихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений обучающихся.

10.4. По курсу ОРКСЭ (4 класс) вводится безотметочное обучение. Применяется зачётная система («зачет», «незачет»).

10.5. Текущее оценивание, промежуточная аттестация обучающихся, освобожденных от уроков физической культуры или отнесенных к специальной медицинской группе, производится в обязательном порядке. В работе с данной категорией обучающихся соблюдается дифференцированный и индивидуальный подход к организации занятий (посильное участие на уроке, изучение теоретического материала, заранее подготовленного учителем).

## 11. Выставление итоговых отметок

11.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

11.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам и зачетам. По предметам, преподающимся в объеме 1-го часа в неделю не менее 3-х отметок за учебный период, по предметам, преподающимся в объеме 2-х и более часов в неделю не менее 5-ти отметок за учебный период.

11.3. Триместровые, полугодовые, годовые, итоговые отметки выставляются не позднее 3х дней до окончания учебного периода.

11.4. Шкала выставления триместровых и полугодовых отметок в электронном журнале.  
Правила округления при выставлении итоговых оценок:

- средний балл 2,51 и более округляется до 3;
- средний балл 3,51 и более округляется до 4; - средний балл 4,51 и более округляется до 5.

11.5. «Академическая задолженность» выставляется в случае пропусков по болезни (более 50%), либо без уважительной причины (более 50%) или низкой накопляемости оценок (менее 3).

## 12. Порядок использования и хранения ЭЖД Моя школа

12.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

12.2. Сводная ведомость успеваемости обучающихся и посещаемость обучающихся за учебный год выводятся из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость и посещаемость должны быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.

12.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производиться в разных помещениях.

12.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

12.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях — 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости — 25 лет.

## 13. Права и ответственность пользователей

13.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД Моя школа или работе с классным журналом.

13.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД Моя школа или классному журналу ежедневно и круглосуточно.

13.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять журнал в закрепленном за ними кабинете или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

13.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

13.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

13.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД Моя школа.

13.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### 14. Заключительные положения

14.1. Срок данного Положения не ограничен.

14.2. Данное Положение действует до принятия нового.