**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**СЕЛА ЛЕНИНО ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано на заседании Совета школы  протокол № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Принято на заседании педагогического совета  протокол № \_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю  Директор МБОУ НОШ с. Ленино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Запальская  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. **Общие положения**

1.1  Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника учащихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобразования России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
* должностной инструкции учителя (п.3.8), утвержденной приказом от 15.02.2013 года №03 «Об утверждении должностных инструкций руководителей, педагогических работников и учебно-воспитательного персонала»;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Устава ОУ.

1.2  Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

1.3  Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ НОШ села Ленино Липецкого муниципального района Липецкой области (далее – школа) в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

1.4  Электронный классный журнал/электронный дневник  является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5  Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6  Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7  Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.  Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

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

2.5.  Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6.  Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

2.7.  Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8.  Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.10. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

2.11. Оператором системы является школа.

1. **Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

**3.1** **Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу**  в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) **в следующем порядке:**

* **Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
* **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя** в начале учебного года или при зачислении в школу**.**

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

**3.8.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в отдел образования администрации Липецкого муниципального района, в управление образования и науки Липецкой области, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.11. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует

на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

1. **Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:**

* обеспечивает  право доступа в информационную систему «БАРС. Образование – Электронная школа» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
* обеспечивает функционирование системы в ОУ;
* открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
* проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
* организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
* ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
* при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

**4.2. Классный руководитель:**

* в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
* **своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в** базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки**;**
* **информирует администратора системы о движении учащихся;**
* выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
* обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
* ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
* контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
* еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

**4.3.**       **Учитель-предметник:**

* **аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;**
* электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
* систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
* при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
* на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
* в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

**4.4. Заместитель директора:**

* организует ведение электронного журнала в ОУ;
* совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ШСОКО;
* **осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.**

**5. Выставление итоговых оценок.**

* 1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
  2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
  3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
  4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

**6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

* журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
* изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1. **Отчетные периоды**

* Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;
* Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

1. **Права и ответственность пользователей**

Права:

* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

Ответственность:

* Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся , планирование;
* Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
* Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**9. Срок действия Положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение 1

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. директора)*

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О полностью)*

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в информационной системе**

**«БАРС. Образование – Электронная школа»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О)*,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»),

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт, свидетельство о рождении:

*(нужное подчеркнуть)*

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «Учащегося»),

даю согласие оператору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование ОУ)*

расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение, передачу в отдел образования администрации Липецкого муниципального района Липецкой области, управление образования и науки Липецкой области следующих персональных данных:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны Законного представителя Учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания Учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

Цели обработки:

– предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует

на весь период обучения Учащегося в указанном образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
|  |

**Регламент ведения электронного журнала**

**в МБОУ НОШ с. Ленино**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на администраторе системы.

1.2. В соответствии с действующим законодательством формы и способы ведения учета успеваемости в системе должны соответствовать принятым в образовательном учреждении и не могут расходиться с записями в журналах на бумажном носителе.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям учащихся и действующим нормам несет руководитель образовательного учреждения, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель-предметник.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то на следующий день проведения занятия согласно расписанию, но не позже, чем через 1 неделю). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, на котором выдано домашнее задание.

2.3. Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

**3. Условия информирования учащихся и их родителей (законных представителей.**

3.1. Индивидуальная информация об успешности учащегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому учащемуся и его родителям в текущем режиме.

3.2. При ведении учета электронным образом у учащихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.3 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

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

4.1. Аналогом электронного носителя на бумажной основе является классный журнал. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора школы, а в случаях предоставления ее в органы управления образования и надзорные органы директором школы и заверяется печатью школы.

**5. Архивное хранение данных учета**

5.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

5.3 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на, минимум, двух носителях и храниться в разных местах.