



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

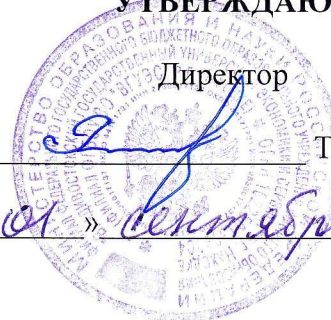
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке
Лицей

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская

« 01 » сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ И ДНЕВНИКОВ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В ЛИЦЕЕ**

РАЗРАБОТАНО

Директор лицея

К.Ю. Жаринова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник административно-
правового управления

Л.В. Соломонова

подпись, дата

Ведущий юрисконсульт

О.П. Островская

подпись, дата

Архивариус

А.Э. Арвачева

подпись, дата

Введено в действие приказом от « 01 » сентября 2016 года № 1

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в лицее филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке (далее - Положение) является определение порядка ведения электронных журналов/дневников в лицее (далее - лицей) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости (далее - государственная услуга).

Положение разработано в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечение условий перехода лицея на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

Положение разработано для совершенствования деятельности лицея по исполнению государственной услуги в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.10.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.02.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р;
- Федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 г. № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;

Положение разработано для использования лицеем в рамках исполнения государственной услуги.

В Положении представлены условия и правила работы лицея с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель лицея.

При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

1.4. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы (АИС) «NETSHOOL».

1.5. В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их

родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутрилицейского контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. Условия оказания государственной услуги согласуются со статьей 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании»), в которой лицу предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 3.11 статьи 28 Закона «Об образовании»). Также, согласно пункта 3.10 статьи 28 Закона «Об образовании» к компетенции лица относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

1.7. Учредитель общеобразовательного учреждения и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в круглосуточном режиме (24*7) к сведениям электронных журналов в АИС «Сетевой город. Образование».

2. Характеристики модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

2.1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- б) повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2.2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

2.3. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- обучающиеся;

- родители (законные представители) обучающегося;
- учителя;
- классные руководители;
- администрация общеобразовательного учреждения;
- сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в лице;
- учредитель;
- контролирующие органы.

2.4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.4.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) и Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС и ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

2.4.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых отметок за каждый отчетный период.

2.4.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего

образования.

2.4.4. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей (2.3.).

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС, в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение. Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения.

2.4.4.1. Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей (2.3.):

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ по обучающемуся и по классу;

- формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- формирование отчетности о текущей успеваемости с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;

- формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

2.4.5. Система обеспечивает администрации общеобразовательного учреждения доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:

- «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов);
- «Каникулы» (типы и границы каникулярных периодов);
- «Профили звонков»;
- «Предметы ФБУП» (список предметов, преподаваемых в лицее в соответствии с ФГОС и ФБУП);
- «Предметы компонента образовательного учреждения» (список предметов компонента образовательного учреждения);
- «Кабинеты»;
- «Сотрудники»;
- «Классы» (списки классов с указанием классных руководителей);

- «Учебные группы» (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);

- «Расписание» (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));

2.5. Даты проведения уроков (занятий) в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Классы», «Учебные группы».

2.6. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, доступна учителям при полном формировании администрацией общеобразовательного учреждения разделов Системы, характеризующих образовательный процесс (2.5.).

2.7. Переход на страницы электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, осуществляется из личного кабинета учителя.

Личный кабинет учителя - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронный журнал/дневник», где пользователь размещает информацию о себе, фиксирует ход и содержание образовательного процесса, ведет учет результатов учебной деятельности обучающихся, осуществляет коммуникацию с обучающимися и их родителями (законными представителями), и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.8. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал(-ы) обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.9. Учитель-предметник отмечает посещаемость учеников, выставляет отметки в журнал.

2.10. Учитель-предметник имеет возможность в информационной системе «Электронный журнал/дневник» использовать систему оценивания «зачет/незачет»:

- в 1 классах в информационной системе «Электронный журнал/дневник» использовать систему оценивания "зачёт-незачёт";

- для оценивания курса ОРКиСЭ в информационной системе «Электронный журнал/дневник» использовать систему оценивания "зачёт-незачёт";

- для оценивания факультативов и предпрофильных элективных курсов в информационной системе «Электронный журнал/дневник» использовать систему оценивания "зачёт-незачёт".

2.11. В отчете «Сводная ведомость учета успеваемости» автоматически отображаются все отметки, выставленные учителем-предметником за учебный период.

2.12. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку. Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- лабораторная работа;
- проект;
- срезовая работа;
- реферат;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;

- практическая работа;
- зачет;
- тестирование.

2.13. Учитель-предметник в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, размещает файлы с дополнительной информацией (в случае, если домашнее задание задается).

2.14. Учитель-предметник выставляет отметки («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «зачет», «незачет») за отчетный период каждому обучающемуся, выбирая из контекстного меню.

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

2.16. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

3. Режимы функционирования модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

Система обеспечивает следующие режимы функционирования:

3.1. Штатный - режим нормального функционирования, характеризуемый полной готовностью всей системы. Система функционирует в штатном режиме круглосуточно (24*7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.

3.2. Технологический - режим, обеспечивающий конфигурирование, перенастройку или техническое обслуживание системы и ее баз данных с возможным частичным снижением быстродействия и блокировкой отдельных функциональных возможностей.

3.3. Аварийный - режим аварийного отказа системы. В этом случае резервные средства контроля и управления будут обеспечивать безопасную остановку системы для последующего восстановления работоспособности системы силами ответственного персонала.

4. Требования к информационной безопасности модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности с использованием модуля «Электронный журнал/дневник» в рамках исполнения государственной услуги

5.1. Администрация лицея (директор и его заместители) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (пункт 2.5. положения).

5.2. Администрация еженедельно на протяжении учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

5.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, которым он преподает свой предмет.

5.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего положения. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной.

5.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

5.7. Учитель-предметник в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, разместить файлы с дополнительной информацией (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.8. Отметку («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «зачет», «незачет») за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

5.9. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

5.11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.12. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

5.13. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.14. 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.

5.15. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для

использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

5.16. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.17. 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.

6. Распределенные права и обязанности участников образовательного процесса при работе с модулем «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

6.1. Директор лица имеет право:

- просматривать все электронные журналы лица без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;

Директор обязан:

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс (пункт 2.5. положения);
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

6.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов лица без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- заполнять разделы, характеризующих образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- отмечать факты замены уроков.

6.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

6.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять и актуализировать сведения в личной карте обучающегося;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

6.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).

6.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

6.7. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс. (2.5)

7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с модулем «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

7.1. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.3. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения, 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.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в разделе 6 настоящего Положения с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 7.3, признаются недействительными.