

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сланцевская школа – интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Сланцевская школа – интернат»)

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 17.03.2025 г. № 5

Утверждено
Приказом ГБОУ ЛО "Сланцевская
школа-интернат" от 28.03.2025 г. № 15

Положение
о ведении электронного журнала в автоматизированной
системе «ГИС СОЛО»
ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в ГИС СОЛО «Электронная школа» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат» (далее — Учреждение).

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

1.5. Электронный дневник — раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.6. ЭЖ - средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат», в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом,

и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат».

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.12. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения.

1.13. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Цель и задачи, решаемые Электронным классным журналом.

2.1. Цель – предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала посещения.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат», в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Учреждения (директора Учреждения, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.2.5. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.2.6. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы — обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат».

3.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

3.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью;

3.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических — работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об обучающихся и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

3.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;

- осуществляет резервное копирование и архивацию данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

3.9. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Учреждения, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.10. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.11. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»

3.12. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.13. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.14. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.15. Учреждение гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.16. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.17. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.18. Сотрудникам Учреждения запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической — деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н/оц», «Б», «УП», «НП», «ОТ», «ОП», «ОСВ». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу:
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;
- в случае отсрочки выполнения обучающимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни); время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Б»;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на учебный год.
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 16:00;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., выучить, составить план, таблицу, вопросы ит. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки,
- написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Итоговые отметки»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат», но не позднее чем за три дня до окончания учебного периода
- для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю), при 2-ух часовой нагрузке наличие не менее шести отметок и 3-х более часовой учебной нагрузке не менее 9отметок.
- в случае наличия отсутствия указанного количества отметок по предмету из-за болезни обучающегося (более 75% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала по заявлению законных представителей ребенка. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья или об освобождении на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- итоговые отметки выставляются не позднее 4 дней до окончания учебного период (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Учреждения: директор, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- специалист кадровой службы Учреждения.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Учреждения утверждает:

- учебный план до 1 сентября текущего года
- педагогическую нагрузку на учебный год не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- постоянное расписание занятий на учебный период до 15 сентября
- списочный состав обучающихся классов Учреждения не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.
- приказ по тарификации до 10 сентября текущего.

5.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам:
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и

учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий)

- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС ОО УО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Учреждения (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Учреждения, осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ

«Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- своевременно вносит данные в ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют заместителя директора по УВР о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса; контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Учреждения и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.7. Администратор ЭЖ:

- настраивает схемы обучения для начальной, основной школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год) в период с 25 августа по 14 сентября;
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора

Учреждения;

- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.
- добавляет в систему основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г №152-ФЗ «О персональных данных».
- систематически контролировать и осуществлять работу по «Движению обучающихся», перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.8. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Учреждения: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники»;
- списки сотрудников Учреждения, их должности, в том числе руководителей.

5.9. Обучающиеся Учреждения и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

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

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

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

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

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения

педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.
- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Учреждения, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
- выполнение резервного копирования данных:
- наполнение и актуальность базы данных работников Учреждения.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях:
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

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

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.8. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

9. Архивация электронного журнала

9.1. При подготовке к архивированию учителем –предметником, ведущим предмет,

осуществляется проверка технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.).

9.2.Администратором ЭШ осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего года и электронные копии журналов генерируются в формат pdf.

9.3.Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэш-носителя:

- один хранится в сейфе кабинета директора.
- второй в кабинете заместителя директора по учебной работе.

9.4. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

9.5. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

9.6.Заместителем директора по учебной работе распечатываются бумажные копии итоговых ведомостей в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

9.7. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

10. Заключительные положения

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

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

Приложение 1.

Форма описи электронных документов временного хранения за ____/____ уч.год

Заголовок единого учёта	Объём (Мбайт)	Количество файлов	Формат данных
1	2	3	4

Общий объём архива: _____

Администратор ЭЖ _____ / _____

Заместитель директора по УР _____ / _____