

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МБОУ «Лесновская средняя школа»  
Протокол № 9  
от «24» августа 2021г.



## **Положение о ведении электронного журнала МБОУ «Лесновская средняя школа»**

### **1. Общие положения**

Данное Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) в МБОУ «Лесновская средняя школа» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 г. № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в образовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 498 о

Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, приказом Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативным финансовым документом.

Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса в Учреждении.

Электронный журнал и дневник являются инструментом обеспечения услуг в сфере образования «представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

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

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

Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация

Учреждения, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор школы.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам:

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения рабочих программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (далее - Школа).

3.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативнофинансовым документом.

3.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

3.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее - ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

3.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

3.8. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

3.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.10. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

3.11. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

3.12. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана ОУ на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

3.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.14. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником ОУ.

3.15. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

3.16. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа № 1 «Начальные геометрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение»,

«Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

3.17. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.18. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. По решению общеобразовательной организации отметка выставляется либо в отдельной клетке без числа, либо через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

3.19. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках (по решению ОУ). При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

3.20. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымскотатарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

3.21. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от \_№\_ .

3.22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

3.23. Классные руководители своевременно заполняют и следят за

актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.24. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

3.25. Администрация ОУ осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

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

3.26.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.26.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

3.26.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 3А*).

3.26.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

3.26.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.26.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (*приложение 3Б*).

3.27. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

3.28. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших -

дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

3.29. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, полугодовые и годовые, экзаменационные и итоговые (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

3.30. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

3.31. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50 % учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине.

Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только

собственных данных и используют Электронный журнал /электронный дневник только для их просмотра.

#### **4. Обязанности администратора электронного журнала**

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

#### **5. Обязанности заместителя директора**

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала;
- один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы;
- оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

##### **1. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями- предметниками) проводить разделение класса на группы;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения;
- заполнять «Лист здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником ОУ.

##### **2. Обязанности учителей-предметников**

Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно



соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).

При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.

В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

### **3. Права, ответственность**

#### **3.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного взыскания.

#### **3.2. Ответственность:**

##### **3.2.1. Директор:**

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой;

- утверждает учебный план;

- утверждает предварительное комплектование;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

- утверждает расписание учебных занятий;

##### **3.2.2. Администратор:**

- размещает ссылку или материалы на официальном сайте Учреждения для

ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов;

- организует внедрение электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;

- вводит новых пользователей в систему;

- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

### 3.2.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

- вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- системность работы учителей с электронным журналом;

- наполняемость текущих отметок;

- учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие формконтроля,

- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе

с электронным журналом, бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.

#### 3.2.4. Делопроизводитель:

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.
- ведет списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

#### 3.2.5. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- 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;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости);
- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка

работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме;

- отвечает за накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50 % учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по Учреждению);

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

### 3.2.6. Классный руководитель:

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НГ1);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

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

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

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде;

- за своевременное заполнение «Лист здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником ОУ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4. Отчетные периоды**

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчет о заполнении электронного журнала и накопленное™ отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

#### **10. Контроль и хранение**

В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭлЖур формируется опись электронных документов временного хранения.

Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020- 2021 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится

из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.

Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет



