


Принято решением педагогического совета МБОУ  
ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18»  
Протокол № 12 от 20.05.2023  
Принято с учетом мнения Управляющего совета  
Протокол № 4 от 19.05.2023

УТВЕРЖДАЮ:  Т.Г.Тарасова,  
директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
Приказ от 25.05.2023 № 388-Д

## Положение об электронном классном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 18"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее-Учреждение). Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 07.09.2021 г. № 1516 "Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг...";
- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее-ЭЖ) в Учреждении.

1.5. ЭЖ называется модуль «Электронный журнал» (для обучающихся и родителей предусмотрен модуль «Электронный дневник») в Государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство" подсистема АИС «Образование» (включающий базу данных) (далее- АИС «Образование»), предоставляющей доступ к ЭЖ 24



часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.6. Электронный журнал для учителей МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18» размещается по адресу: <https://jurnal.egov66.ru> (модуль «Электронный журнал»).

1.7. Электронный дневник для обучающихся и родителей МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18» размещается по адресу: <https://dnevnik.egov66.ru> (модуль «Электронный дневник»).

1.8. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.9. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Образование» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.11. Пользователями ЭЖ являются: директор ОО, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.12. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск обучающихся к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

## **2. 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 обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

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

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам (оценкам) за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;

- повышения надежности хранения информации.

2.11. Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа (логины и пароли) у администратора электронного журнала;

- Родители и обучающиеся для входа в систему должны пройти авторизацию через единую



систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги);

- Родители и обучающиеся, не имеющие гражданства РФ, получают реквизиты доступа (логины и пароли) у администратора электронного журнала.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и сообщают администратору ЭЖ о необходимости внести изменения в Личных карточках обучающихся.

3.3.1. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам журнала своего класса без права редактирования отметок.

3.3.2. Классные руководители сообщают администратору ЭЖ о необходимости внести изменения в списочном составе класса на основании соответствующих приказов.

3.3.3. Классные руководители проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

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

3.4.1. Учителя ежедневно заполняют сведения о присутствии/отсутствии обучающихся на занятиях (**б** – отсутствие по болезни; **у** – отсутствие по уважительной причине; **н** – отсутствие по неуважительной причине).

3.4.2. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов с правом редактирования. Учителя не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период.

3.4.3. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее, чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5 – 9 классах – не позднее, чем через три рабочих дня после даты проведения работ;
- в 10 – 11 классах – не позднее, чем через три рабочих дня после даты проведения работ;

3.4.4. Отметки за письменные муниципальные и всероссийские проверочные работы выставляются учителем в журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.

3.4.5. Результаты промежуточной аттестации учитель выставляет в электронный журнал не позднее, чем за три рабочих дня до окончания четверти.

3.4.6. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного ресурса, то он должен сделать это в рабочий день, следующий за днём, когда электронный журнал стал исправлен.

3.4.7. Во время карантина при введении дистанционной формы обучения учитель заполняет журнал в обычном режиме.

- Учителя-предметники в графе «Тема урока» делают пометку о дистанционной форме, прописывая перед темой урока слово «Дистанционно».

- Оценки за работы в период дистанционного обучения выставляются в графы с теми датами, когда ученик их выполнил.

3.5. Заместитель директора Учреждения по УВР:

- осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала;
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения педагогами страниц журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки (оценки), домашнее задание в электронный журнал по учебным



предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Директор**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников Учреждения по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

4.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц).

4.1.5. Несет ответственность за систему сохранности документов, организацию сбора и обеспечение безопасности персональных данных.

4.1.6. Представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность Учреждения в соответствии с тарификацией, календарным графиком, учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.

4.1.7. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.8. По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

##### **4.2. Администратор электронного журнала в Учреждения (ответственный за работу с педагогическими работниками).**

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

4.2.4. Организует внедрение ЭЖ 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.

4.2.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.8. Предоставляет реквизиты доступа (логины, пароли) к ЭЖ администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей, не имеющих гражданства РФ).

4.2.9. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.3. Администратор электронного журнала в Учреждении (ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ).**

4.3.1. Устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3.2. Организует внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ.



- 4.3.3. Имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне Учреждения.
- 4.3.4. Представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации.
- 4.3.5. Проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по техническим вопросам).
- 4.3.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.3.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией Учреждения, классными руководителями, учителями.
- 4.3.8. Размещает нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов на официальном сайте Учреждения.
- 4.3.9. Совместно с администрацией Учреждения организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.
- 4.3.9. Сопровождает генерирование и распечатку отчетов, организует сбор отчетности по четвертям, полугодиям, осуществляет распечатку в конце учебного года журнал (частично /полностью).
- 4.3.10. Несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных (ежемесячно) и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.3.11. Осуществляет ежегодное копирование электронного журнала на съемные носители и обеспечивает их хранение в соответствии с инструкцией.

#### **4.4. Классный руководитель.**

- 4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок (оценок) обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.4. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД).
- 4.4.5. Проводит первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.
- 4.4.6. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.7. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях в базе данных АИС «Образование».
- 4.4.9. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ЭЖ о необходимости внести соответствующие поправки.
- 4.4.10. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.11. Предоставляет реквизиты доступа (логины, пароли) родителям и обучающимся Учреждения, не имеющим гражданства РФ, к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.12. Ведет мониторинг успешности обучения.
- 4.4.13. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями).
- 4.4.14. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и предоставляет их заместителям директора в отчетные периоды:



- Отчет о посещаемости класса (по месяцам), в т.ч. для предоставления отчетов по питанию;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.4.15. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.16. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.17. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.4.18. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логинов, паролей), исключаящую подключение посторонних.

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

#### **4.5. Учитель-предметник.**

4.5.1. Имеет доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования.

4.5.2. Систематически и своевременно заполняет данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в день проведения уроков.

4.5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.8. Во 2-4 классах выставляет текущие, четвертные и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывает темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания уроков у обучающихся). Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

4.5.9. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

4.5.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

4.5.11. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.5.12. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «н/а» в журнале не допускается.

4.5.13. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока, учитывается среднеарифметический показатель, сгенерированный системой АИС «Образование».



4.5.14. Отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

4.5.15. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.16. 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.

4.5.17. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.5.18. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее трех дней после проведения работы.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Отчет о прохождении программы (выполнении учебного плана).

4.5.20. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.21 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.**

4.6.21 Имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям.

4.6.22 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.

4.6.23 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.4. Обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении администратора ЭЖ.

4.6.5. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных.

4.6.24 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;



- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.

4.6.7. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются справками и служебными записками.

4.6.8. Проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает на подпись директору, затем секретарю Учреждения для архивации.

#### **4.7. Секретарь.**

4.7.1. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.7.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7.3. Принимает распечатанный вариант ЭЖ на хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

#### **4.8. Родители (законные представители) и обучающиеся:**

Имеют доступ через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги) только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;

4.8.1. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;

4.8.2. Обращаются к администрации Учреждения при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;

4.8.3. Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

#### **5. Запрещено.**

5.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

5.2. Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

5.3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5.4. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора Учреждения.

5.5. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5.6. Школа и администратор вправе в случае несоблюдения пользователем требований Положения ограничить доступ данного пользователя к ЭЖД.

5.7. Пользователи электронного дневника и электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

#### **6. Отчетные периоды.**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- Отчеты по посещаемости создаются в конце каждого месяца, а также в конце года;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце учебного года.

#### **7. Хранение электронного журнала.**

7.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных (сводная ведомость).

7.1.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в



7.1.1. электронном виде и в виде распечатанных данных в соответствии с нормативными документами Учреждения.

7.1.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение в учебную часть.

7.1.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

7.1.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

7.1.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.1.3. настоящего Положения.

7.1.6. Контроль целостности и сохранности данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

#### **8. Заключительные положения.**

8.1. Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 года. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом Учреждения и утверждаются



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159080

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 07.03.2023 по 06.03.2024