

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

приказом по школе

от 30.08.2022 № 179/01-5

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке ведения электронного журнала и электронного
дневника обучающегося****1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1. Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
4. Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости, обучающихся в электронном виде»;
5. Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
6. Приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020 г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район».
7. Приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 27 декабря 2021 года № 479/01-03 г. «Об упорядочении работы в системе электронных журналов».

□ МБОУ «Яснополянская школа- детский сад» подключено к системе ЭлЖур. Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МБОУ «Яснополянская школа-детский сад» (далее ЭЖ, ЭД, ЭЖД) расположен по адресу: <https://www.yasnopolyanskoe-rk.ru/> Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (планшет, смартфон) с доступом в Интернет.

□ Данное Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «Яснополянская школа- детский сад», контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности, вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

□ Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несет руководитель ОУ.

□ Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

□ Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

□ Необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала/дневника

2.1. **Цель** - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. **Задачи** - повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного

- процесса(совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
 - автоматизация учетных функций;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышение надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.
- 2.3. **Назначение** - учет выполнения учебных программ, в том числе:
- учет проведенных занятий;
 - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость).

3. Пользователи электронного журнала/дневника

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 МБОУ «Яснополянская школа- детский сад».

Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются:

- администрация школы
- учителя-предметники
- классные руководители
- педагог-психолог
- педагог-библиотекарь
- педагог-организатор
- ученики и родители (законные представители)

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ/ЭД

4.1. Права пользователей:

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Общий доступ к электронным журналам организован для учителей-предметников и классных руководителей в каждом учебном кабинете в соответствии с графиком расписания уроков данного кабинета.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через, электронные объявления, персональные и групповые сообщения, отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭлЖур /ЭД на уроке в учебном кабинете и в других местах, имеющих доступ к сети интернет, включая домашнее рабочее место.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

4.2. Обязанности пользователей:

4.2.1. Директор:

- совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе, администраторами ЭлЖур /ЭД, ответственными за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭлЖур /ЭД;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖур /ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭлЖур /ЭД.

4.2.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно – воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ
- ведения электронного журнала в соответствии с планом ВПЖ.

4.2.3. Ответственный (администратор) за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в ОУ:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭлЖур /ЭД;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭлЖур учителям-предметникам и классным руководителям;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- проводит обучение и консультации пользователей ЭлЖур по вопросам функционирования и правильного его оформления;
- формирует в ЭЖ списки классов (контингента Школы) и список учителей в срок до 1 сентября каждого года;
- при зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- своевременно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;
- своевременно вводит информацию обо всех необходимых приказах при добавлении, редактировании, удалении учеников, отвечает за достоверность информации, которая содержится во вкладке «Книга приказов» (отчисление/перевод/зачисление);
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР;
- организует ввод в ЭлЖур первоначальных данных о текущем учебном году для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий;
- по указанию директора или заместителя директора размещает необходимые объявления о событиях в школе, осуществляет замену уроков;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора соответствующих классов.
- осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу.
- по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в электронном виде за учебный год;
- обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭлЖур заместителю директора по УВР;
- совместно с ответственным за ЭлЖур/ЭД формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора.
- в случае утери логин/пароля для входа в ЭЖ зарегистрированному сотруднику может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты, учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

4.2.4. Учитель осуществляет контрольно – оценочную деятельность в образовательном процессе:

- проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- выставляет отметки за обязательные виды работ предметником в соответствии с разработанными требованиями в течение 7 дней с момента проведения обязательного вида

работ. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставиться «н», а рядом выставляется отметка (допускается выставление отметки через дробь), полученная за выполнение обязательного вида работ;

- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно – тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода.

4.2.5. Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося соответствующую запись из выплывающего списка.
- при награждении обучающихся по итогам учебного года или окончании школы производится соответствующая запись из выплывающего списка.
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

4.2.6. Родители (законные представители):

- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- регулярно контролируют учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника;
- своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Порядок ведения записей.

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

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

5.5. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

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

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

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

5.9. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

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

5.11. 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»). Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа №1 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.).

5.12. В графе «Домашнее задание» содержание задания начинается с глагола, записывается с заглавной буквы, далее указываются номера параграфов, 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 другое).

В случае дифференциации домашнего задания следует указать группу (I, II группа). Домашнее задание по музыке, технологии, изобразительному искусству может носить творческий характер, задается учителем по мере необходимости, индивидуальному проекту являясь необязательными.

В случае, когда домашнее задание не задается, производится запись «Без задания».

5.13. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, информатике, физической культуры, технологии, окружающего мира и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании графе «Содержание урока». Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.14. 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. Отметка выставляется через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

5.15. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь (4/5). В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за грамотность, вторая – за содержание. За домашнее сочинение по литературе выставляется две отметки в одной клетке через дробь в графе, следующей за датой проведения урока, без подписи сверху. На правой стороне журнала, в графе «Домашнее задание» производится запись «Написать домашнее сочинение». Отметка за стихотворение по литературе выставляется в отдельной колонке, следующей за датой проведения урока, когда оно было задано, без даты, с надписью сверху «Наизусть».

5.16. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымскотатарский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физике, биологии, информатике фиксируются один раз в месяц на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По английскому языку отметка за ведение словаря выставляется в отдельной графе с надписью сверху «Словарь» 1 раз в полугодие.

5.17. 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 №_.

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

5.19. 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». На страницу

журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.20. 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.

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

3.4. Сводная ведомость учета результатов 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.

5.21. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оцениваются вербально. «Индивидуальный проект» в 10-11 классах не имеет текущего оценивания, в журнал выставляются итоговые отметки, полученные после защиты проектов.

5.22. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 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.

5.23. Учащийся 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 учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится Н/А в колонке «Отметка за четверть (полугодие)», после ликвидации неаттестации по предмету вместо Н/А выставляется отметка.

5.24. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

5.25. В электронном журнале допускаются сокращения:

Пр.р. (П.р.) - практическая работа,
ЛПР - лабораторно-практическая работа;
Л.о - лабораторный опыт
ТБ - техника безопасности
ПОУ - повторительно- обобщающий урок

К.р. - контрольная работа
Л.р. - лабораторная работа
Р.р. - развитие речи
Вн.чт. - внеклассное чтение

5.26. Используются общешкольные типы отметок:

КОН - контрольная работа
ТЕТ - тетрадь
НАИ - наизусть
СЛО - словарь
ПРА - практическая работа
ЛАБ - лабораторная работа
ИЗЛ - изложение контрольное
СОЧ - сочинение контрольное
ГО - говорение
ПР - проверочная работа

ПИС - письмо
ЧТЕ - чтение
ДИК - диктант
МОД - модульный контроль
ДОМ - домашнее сочинение
ЗАЧ - зачет
Н/А - неаттестация
ПРО - проект
СПИ - контрольное списывание
ТЕС - тест

5.27. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

5.29. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

6. Принципы выставления оценки в электронный журнал

6.3 Система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности:

- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

6.4 Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии со шкалой отметок. Как правило, это «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.

6.5 Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

- **отметка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);
- **отметка «4»** выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
- **отметка «3»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).
- **отметка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. **За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».**

Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки; - в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменно администрации образовательного учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом;
- обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем.

Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем: - учитель в течение урока или не позднее 20-00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;

- учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 5 рабочих дней со дня ее проведения;

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно проводиться учителем по факту в день проведения урока;
- учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

Оценка за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

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

- 7.1. Директор школы и администратор ЭЖ/ЭД обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- 7.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на 2 носителях и храниться в разных помещениях (сейф в кабинете директора, в архиве).
- 7.5. школы. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения. (Приложение 8).
- 7.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2022-2023 года») и хранятся в течение 5 лет.
- 7.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 7.8. 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 9).
- 7.9. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Срок действия Положения

- 8.1 Данное Положение действительно до дня отмены его действия или до замены его новым.