

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28 ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ
МИХАИЛА РОМАНОВИЧА ПЕРЕГОНЕНКО СТАНИЦЫ АНАСТАСИЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

Внесены
Изменения на заседании педсовета
Протокол № 4 от 07.11.2022
Рябцева М.И.

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2019г.

**Положение
о классном журнале (журнале успеваемости)**

1. Общие положения

Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ № 28 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ № 28 (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

Электронный классный журнал (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Заполнение журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

К заполнению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

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.

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

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

Директор школы:

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

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

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

- заполняют раздел «Личная карточка учащегося» с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками
- контролирует в сводной ведомости отсутствие учеников на уроках – в день проведения уроков.

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 и посещаемость на уроке, 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;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

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

- вносит во все предметные страницы журнала списки классов и учебных групп в начале каждого года;
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит в журнал учебный план и расписание уроков;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- в конце каждой четверти архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- один раз в полугодие распечатывает журнал на бумажный носитель;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

Доступ родителей к электронному журналу обеспечивается после получения логина и пароля. Доступ обеспечивается к оценкам успеваемости только своего ребенка. Родитель также может посмотреть домашнее задание.

Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

Передавать доступ учащимся или родителям к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение электронного журнала учителями

Все записи в журнале вносятся на русском языке.

Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Внесение замены уроков производится следующим образом: системный администратор дает доступ к предметным страницам заменяющему учителю-предметнику, вносит данные по замещенному уроку в течение одного на соответственные предметные страницы журнала.

В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Заполнение журналов заранее допускается, а именно: темы уроков, домашнее задание, тип задания.

Учитель-предметник обязан отметить «УП» на странице предмета всех учащихся отсутствующих на уроке. Не допускается применение других обозначений. Не допускаются факты выставления оценок в день, когда учащийся отсутствовал в школе. Для учащихся, которые пропустили уроки из-за дежурства по школе или по столовой, выставляется «УП».

Классным руководителем ведется мониторинг посещаемости учащихся. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченное на странице учебного предмета учителем-предметником и классным руководителем. Для выявления фактов не соответствия количества пропущенных уроков классный руководитель может использовать «Отчет о посещаемости класса».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, автоматически сводятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости», а также в «Отчет о посещаемости класса».

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только системный администратор после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающим выбытие или прибытие).

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в личное дело, отметки в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.

Отметка о выбытии (прибытии) учащегося на распечатанных по итогам

полугодия страницах журнала делается классным руководителем на соответствующей строке с фамилией выбывшего (прибывшего) учащегося следующим образом: «выбыл (прибыл), приказ от _____ № _____».

В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.

Для детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, ведется специальный бумажный классный журнал. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане. Учителя-предметники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, выставляют отметки (текущие) только в специально заведенном журнале. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в электронный классный журнал только итоговые отметки.

Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем на основании данных личных дел учащихся, оперативной и полной информации о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания) и т.д. согласно письменного согласия об обработке персональных данных учащегося и родителей учащихся.

По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников учителями-предметниками вносятся соответствующие оценки, которые автоматически сводятся на страницу «Итоги успеваемости класса за учебный период». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

По окончании учебного года классный руководитель в распечатанном электронном журнале на странице «Итоги успеваемости класса за учебный период» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

переведен (а) в 7 класс, протокол от __ № __;

условно переведен (а) в 7 класс, протокол от __ № __;

переведен (а) в 7 класс и награжден (а) похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от № __;

выбыл (а) в МБОУ СОШ № приказ от № __; окончил (а) 9 классов, протокол от, № __;

окончил (а) 9 классов, награжден (а) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от, № __;

окончил (а) 9 классов, выдан аттестат с отличием, протокол от, № __; окончил (а) 11 классов, протокол от, № __;

окончил (а) 11 классов, награжден (а) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от, № __;

окончил (а) 11 классов, награжден(а) медалью, протокол от __, № __; выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __, № __.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение распечатанных классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их заполнения.

Результаты проверки журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых

директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора на титульном листе распечатанного классного журнала производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

После выставления итоговых отметок за четверть, полугодие, год системный администратор закрывает для редактирования данный вид отметок. При обнаружении ошибки в выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год учитель-предметник обращается к системному администратору для произведения корректировки отметок с обязательным письменным объяснением учителя-предметника и причинах неверного выставления отметки. После чего отметка исправляется, а на объяснительной учителя-предметника делается запись, например: «Отметка Иванову Петру за I четверть исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя, директора и печать учреждения.

Исправление отметок допускается только по разрешению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

4. Ведение страниц электронного классного журнала

В клетках для отметок учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, УП, н/а, зач., осв. («освобожден» по физической культуре), осв. («освоил» для учащихся первых классов в конце учебного года). Выставление точек не допускается.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени при согласовании с заместителем директора по УВР, курирующим данную параллель.

Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимается образовательным учреждением на основании решения педагогического совета. Для оценивания достижений учащихся при проведении элективных курсов 1 часа образовательным учреждением может быть выбрана система: зачет – незачет.

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение каждого урока следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25 % обучающихся.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение двух следующих уроков.

Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках в I четверти.

Не допускается выставление первой неудовлетворительной оценки по предмету после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

В случае проведения тематического контроля знаний обязательно выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения, изложения, контрольного списывания, практической работы, лабораторной работы и других форм промежуточной аттестации школьников.

При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью

проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в теме урока и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в теме урока или рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем безисключения обучающимся.

При проведении тематического учета учитель-предметник должен правильно назначать «Тип задания», т.е. если тема урока была «Контрольная работа», значит в типе задания не может быть указано «Ответ на уроке».

Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, практические, лабораторные работы, тесты, зачеты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах, в 5-9-х классах – не позже чем через 3 дня;

- сочинения в 10, 11-х классах в течение 5 дней после их проведения, а при большом количестве работ (более 70) – в течение 10 дней.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа с назначением типа урока «Ответ на уроке». Запрещается выставлять отметки задним числом.

После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в названии следующей темы урока с записью «Анализ контрольной работы» рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется часть урока.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в основной и старшей школе), во 2-4 классах – по русскому языку за диктант с грамматическим заданием. Оценки в этом случае выставляются в журнал с назначением типа задания «Сочинение» или «Изложение».

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация в 5-9 классах проводится по четвертям.

Учащиеся 10-11 классов оцениваются по полугодиям.

Итоговые отметки учащихся за четверть должны быть обоснованы.

При выставлении итоговых оценок за четверть, полугодие учитель должен руководствоваться следующим:

а) учитываются баллы средневзвешенных оценок;

б) необходимым (обязательным, но не достаточным!) основанием для аттестации учащихся за четверть, полугодие является наличие не менее:

3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю; 5-и

оценок при нагрузке 2 часа в неделю;

7-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

в) в случае недостаточности оснований для аттестации учащийся считается не аттестованным.

Итоговые отметки за четверть, год выставляются в соответствующей графе «Отметки за период».

Отметка учащегося за год во 2-11 классах выставляется как среднее арифметическое итоговых отметок за четверть или полугодие, округленное до целого значения по правилам математики.

Оценивание предмета Основы религиозных культур и светской этики (ОРКСЭ) в 4 классах осуществляется по системе: «зачет», «незачет».

Проверочные работы по предмету «Финансовая грамотность» в 10-11 классах не считаются проверочными. Поэтому оценкам могут быть присвоены баллы, отличные от контрольных работ.

Курс «Проектная и исследовательская деятельность» в 9 классе оценивается по четвертям. Годовая (итоговая) отметка выставляется после защиты проекта, как среднее арифметическое четвертных оценок и оценки за проект. Курс «Индивидуальный проект» в 10 классе оценивается по полугодиям. Годовая отметка выставляется после защиты проекта, как среднее арифметическое полугодических оценок и оценки за проект.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

Тема урока вносится в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ, лабораторных опытов без сокращений:

Например:

- Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- Практическая работа № 5 по теме: «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант № 2 по теме: «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1 по теме: «Определение доброкачественности пищи»;
- Лабораторный опыт № 4 «Окислительно-восстановительная двойственность».

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2», «ПРАК.Р № 5», «Л.р.№6», «ПР.Р № 7», «Л.О.№ 1» и т.п. (т.е. без указания конкретной темы и с сокращениями).

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

В графе «Домашнее задание» вносится содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить», «составить план, таблицу»,

«вопросы»; «выучить наизусть»; «ответить на вопросы» и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» вносится творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно вносить индивидуальные задания.

Лабораторные и практические работы оцениваются фронтально. Наличие неудовлетворительной отметки за данный вид работ недопустим.

Оценки за практические работы в 5-11 классах выставляются всем присутствующим учащимся. При отсутствии обучающегося в школе в день проведения работы, практическая часть должна быть освоена самостоятельно.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- *Литература*: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где этот вид работы записан (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на

предметные страницы «литература» - «4» (содержание);

«русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на предметную страницу «русский язык», в одну клетку с добавлением дополнительной темы задания (второй) с указанием типа задания «Сочинение».

- *Иностранный язык*: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык.

Инструктаж по технике безопасности по химии, физике, информатике, физическому воспитанию вносится в графу «Тема урока» в следующем виде: «Инструктаж по ТБ».

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам учебного плана.

Домашнее задание в обязательном порядке должно быть назначено на каждом уроке вне зависимости от вида и типа урока.

Домашнее задание вносится на «текущий» урок, а не на следующий (по аналогии с обычным бумажным журналом). Сокращения в записи домашнего задания не допускаются.

Для соблюдения единых требований к записи домашнего задания учитель-предметник обязан вносить записи согласно следующих образцов:

Предмет	Образцы записи домашнего задания в электронном журнале		
	§ 1, упражнение № 4	§ 1, упр. № 3, 5, 10	Т. § 1, П. упр. № 12
Русский язык	§ 1, упражнение № 4	§ 1, упр. № 3, 5, 10	Т. § 1, П. упр. № 12
Литература	§ 3, стр. 23-56	выучить наизусть	анализ стихотворения
Математика	п. 18, вопросы на стр. 19	п. 18, № 34, 48, 50	выучить таблицу квадратов
Алгебра	стр. 45, № 45 а, 68 в, г	№ 44.4-44.12	п. 15, № 345, 348
Геометрия			
География	§ 14, вопросы	стр. 5-13, вопросы	п. 17-18, вопросы
История			
Обществознание			
Основы правовых знаний			
Физика	§ 24-25, упр. 3, задание 2	п. 24-25, упр. 32	глава 2, упр. 23, 26, 67
Химия	§ 25, вопросы	стр. 45, упр. 3	задание в тетради
Физическая культура	ОФП	ОРУ	комплекс упражнений
Информатика	конспект	п. 4, РТ № 35, 48	Виды вирусов, доклад
ОБЖ	записи в тетради	конспект-лекция	доклад
Кубановедение	§ 2	§ 2-3	сообщение
Английский язык	№ 3d стр.19, слова 172	у. 1(а, в) с. 54 АВ. с. 28 п. с. 178	лексика по теме
Ориентационные курсы	выполнить чертеж	записи в тетради	сообщение
Для всех предметов и элективных курсов:	стр. 5-6, вопросы	карточка	презентация
	сочинение	доклад	индивидуальное задание
	тест № 4	РТ № 23-28	повторить § 1-9
	отжимания	приседания	повторить п. 1-9
	Не предусмотрено	записи в тетради	задание в тетради

*При занесении домашнего задания необходимо соблюдать орфографический режим и правила пунктуации.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача

персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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 школы.

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

6. Ведение листка здоровья классного журнала

Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель.

Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских

Карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением классного журнала

Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения.

Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом

школы;

- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

8. Хранение классного журнала

Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в шкафах у секретаря школы. Ежегодный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на одном носителе и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.

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

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

По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

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 5.3 настоящего Положения.

Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.