

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета
МБОУ СШ «Центр образования»
г.Волгодонска
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ СШ «Центр образования»
г.Волгодонска
Л.В.Семёнова
от 01.09.2023 г. № 266



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении и хранении электронного классного журнала МБОУ СШ «Центр образования» г. Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школы «Центр образования» г. Волгодонска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СШ «Центр образования» г. Волгодонска (далее – Школа).

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

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;

- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

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

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

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

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

3. Правила работы с ЭЖ

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

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

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

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

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

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

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

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

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

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

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

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

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

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «У», «О». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу (сочинение, диктант с грамматическим заданием);
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- в случае уважительного отсутствия обучающегося, при сдаче заданий, заданных дополнительно, учитель-предметник имеет право в электронном журнале на «Б» или «У» выставить оценку по сданной теме и аттестовать данного обучающегося.
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания учащимися;

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- классный руководитель до 8:15 в разделе ЭЖ «массовое проставление посещаемости» проставляет отсутствующих обучающихся «Н» (пропуск, не подтвержденный документально), «Б» (болеет, при подтверждении соответствующим документом), «У» (подтверждение документом), «Осв.» (освобождение, подтвержденное документом);
- учитель предметник обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель предметник проставляет «Н»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и домашнее задание»;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала;
- в начале учебного года учитель может вносить тематическое планирование по предмету в раздел «Поурочное планирование» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в ЭЖ поурочного планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ.

4.8. Домашнее задание:

- при организации домашней учебной работы обучающихся, учитель следует методическим рекомендациям, которые разработаны ИСРО по поручению Минпросвищения России;
- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано».

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем день окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок при 1 уроке в неделю и не менее пяти отметок при 2х часах и более в неделю, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок при 1 уроке в неделю и не менее восьми отметок при 2х часах и более в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- В случае пересдачи обучающимся неудовлетворительной оценки или неаттестации, учитель-предметник исправляет оценку за четверть в электронном журнале.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

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

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

5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план не позднее 31 августа текущего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее 1 сентября текущего учебного года;
- расписание занятий на учебный период не позднее 1 сентября текущего учебного года;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа 1 текущего учебного года;
- список классных руководителей не позднее 31 августа текущего учебного года.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам;

правильностью ведения ЭЖ; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- по окончании учебного года получает у администратора ЭЖ копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам, проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.5. Администратору ЭЖ и техническому специалисту своевременно предоставляют:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: список классов и классных руководителей, сведения о периодах обучения, учебный план, расписание уроков, расписание звонков, и т.д.;
- Классные руководители: список класса на 1 сентября, список изучаемых дисциплин и ФИО педагогов и их кабинеты, деление на группы.

5.6. Учитель (педагог-предметник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.
- Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
- при выставлении четвертных/полугодовых оценок, предпочтение отдается более высоким. Определяя окончательную оценку, с целью более эффективного контроля, учитель ориентируется на следующие критерии:

Критерии оценивания по всем предметам и уровням образования	
5	с 4,53 - при отсутствии текущих «2» и «3» за контрольные работы; с 4,75 - при наличии «3» за контрольные работы.
4	с 3,53- при отсутствии «2» за контрольные работы; с 3,85 – при наличии «2» за контрольные работы.
3	Не менее 2,53
2	менее 2,5

- годовая отметка ставится в соответствии с системой оценок, закрепленных в Уставе Школы;
- оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил более 2/3 занятий за отчетный период (четверть/полугодие).
- на каждого обучающегося индивидуально на дому, заводится письменный классный журнал обучения на дому, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие, четвертные/полугодовые и годовые оценки в установленном порядке. Учителя-предметники в электронный классный журнал выставляют только итоговые оценки за четверть/полугодие и год. Записи в классном журнале

индивидуального обучения на дому в конце четверти/полугодия и года подписываются родителями /законными представителями.

- в 10-11 классах отметки выставляются за 1, 2 полугодие и учебный год.
- в выпускных классах основного общего образования за годовой отметкой следует экзаменационная, затем итоговая.
- в выпускном классе среднего общего образования за годовой отметкой следует итоговая, которая определяется как среднее арифметическое полугодовых и годовых оценок за 10 и 11 класс.

5.7. Классные руководители:

- вводят в ЭЖ и контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ и заместителя директора по учебно-воспитательной работе о любых неточностях или изменениях, внесенных ими в журнал;
- заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами-предметниками данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- формируют по окончании каждой четверти отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

5.8. Администратор ЭЖ:

- контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

5.9. Администратор ЭЖ и технический специалист:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- осуществляет движение учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

5.10. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

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

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться технической службой поддержки электронной программы «АИС Образование».

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

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

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

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

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

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ и технический специалист несут ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;

- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

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

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

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.2. Замечания, полученные классными руководителями и учителями предметниками по ведению ЭЖ, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

8.3. Цели и периодичность проверки электронных классных журналов устанавливаются в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8.4. Итоги проверки классных журналов отражаются в аналитических справках, приказах по Школе, запись о результатах проверки делается на соответствующей электронной странице журнала.

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

8.6. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» вносят следующие записи:

- переведён(а) в 7 класс, протокол от ____ № ____;

- переведён(а) в 7 класс условно, протокол от ____ № ____;
- оставлен(а) на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) основную общеобразовательную школу, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) среднюю общеобразовательную школу, протокол от ____ № ____;
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от ____ № ____.

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

8.8. По окончании учебного года итоговые ведомости сшиваются титульным листом, на котором указывается учебное заведение, учебный год, утверждают подписью директора и печатью школы? прошнуровываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.9. По окончании каждого отчетного периода (2-9 классы – четверть, 10-11 классы – полугодие) и по окончании учебного года полная версия ЭЖ в формате pdf переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, подписью директора Школы (с расшифровкой подписи) и хранится в архиве 5 лет. По истечении указанного срока полная версия ЭЖ в формате pdf хранящаяся на оптическом диске, утилизируется, составляется акт об утилизации.

8.10. Письменные журналы индивидуального обучения на дому после проверки в конце учебного года сдаются в архив, где хранятся 5 лет. По истечении указанного срока журнал утилизируется, составляется акт об утилизации.