



Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ специализированная школа №2
Протокол № 06 от « 31 » 08 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

приказом директора

МБОУ специализированная школа №2

№ 01 от « 31 » 08 2021г.

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА в МБОУ специализированная школа №2

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специализированная школа № 2 им. Д.И. Ульянова с углубленным изучением английского языка города Феодосии Республики Крым» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 г. № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые

успехи в учении» в образовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 498 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, приказом Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым».

- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса в Учреждении.
- 1.5. Электронный журнал и дневник являются инструментом обеспечения услуг в сфере образования «представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».
- 1.6. Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ специализированная школа №2.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.8. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются:
 - администрация Учреждения,
 - учителя-предметники,
 - классные руководители,
 - педагог-психолог,
 - социальный педагог,
 - обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 5-А класс).
- 3.2. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
- 3.3. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
- 3.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана Учреждения на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
- 3.5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 3.6. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником Учреждения.
- 3.7. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 3.8. 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 по теме: «Начальные геометрические сведения»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
- 3.9. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».
- 3.10. 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.)

- 3.11. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»
- 3.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «повторить», «составить план к тексту», «составить (или) заполнить таблицу», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «домашнее сочинение», «реферат», «выполнить рисунок» и другие.
- 3.13. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 3.14. Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.15. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения системой оценивания. «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 3.16. 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 в отдельной клетке без числа с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля.
- 3.17. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку, и литературе их запись осуществляется в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.
- 3.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, иностранному языку, второму иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе ежемесячно, а отметки за ведение тетрадей по физике, биологии, химии, информатике один раз в четверть фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- 3.19. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от ____ № ____.
- 3.20. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещенных уроков).

- 3.21. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.22. 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».
- В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».
- На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.
- 3.23. 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 полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.
- 3.24. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.
- 3.25. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине.
- 3.26. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 3.27. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.
- 3.28. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.29. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.30. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.31. Заместители директора осуществляют контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.32. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только собственных данных и используют Электронный журнал /электронный дневник только для их просмотра.

4. Обязанности администратора электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:

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

5. Обязанности заместителя директора

5.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

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

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями предметниками) проводить разделение класса на группы.
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

7. Обязанности учителей-предметников

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

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

7.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

7.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но

- и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).
- 7.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 7.6. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.
- 7.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 7.8. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.
- 7.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 7.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

8. Права, ответственность

8.1. Права:

- 8.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- 8.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 8.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 8.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного взыскания.

8.2. Ответственность:

8.2.1. Директор:

- 8.2.1. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 8.2.2. утверждает учебный план;
- 8.2.3. утверждает предварительное комплектование до 31 мая;
- 8.2.4. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- 8.2.5. утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;

8.2.2. Администратор:

- 8.2.2.1. размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов.
- 8.2.2.2. организует внедрение электронного журнала в образовательном 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 школы в текущем учебном году, расписание;
- 8.2.2.3. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;
- 8.2.2.4. вводит новых пользователей в систему;
- 8.2.2.5. консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

- 8.2.2.6. предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;
- 8.2.2.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала
- 8.2.2.8. выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;
- 8.2.2.9. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 8.2.2.10. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

8.2.3. Заместитель директора по УВР:

- 8.2.3.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- 8.2.3.2. вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- 8.2.3.3. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- 8.2.3.4. осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- 8.2.3.5. системность работы учителей с электронным журналом;
- 8.2.3.6. наполняемость текущих отметок;
- 8.2.3.7. учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля;
- 8.2.3.8. активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом;
- 8.2.3.9. бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.

8.2.4. Секретарь руководителя:

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

8.2.5. Учитель:

- 8.2.5.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- 8.2.5.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;
- 8.2.5.1. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
- 8.2.5.2. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 8.2.5.3. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 8.2.5.4. выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- 8.2.5.5. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- 8.2.5.6. 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;
- 8.2.5.7. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- 8.2.5.8. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 8.2.5.9. перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- 8.2.5.10. результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- 8.2.5.11. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.
- 8.2.5.12. отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 8.2.5.13. обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. (на основании приказа по Учреждению.
- 8.2.5.14. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- 8.2.5.15. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».
- 8.2.6. Классный руководитель:
- 8.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
- 8.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 8.2.6.3. должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 8.2.6.4. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- 8.2.6.5. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам

представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

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

8.2.6.7. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.
- 9.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

10. Контроль и хранение

- 10.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 10.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 10.3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:
 - 10.3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
 - 10.3.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
 - 10.3.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 1А).
 - 10.3.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021-2022 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.
 - 10.3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
 - 10.3.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 1Б). Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.