

Согласовано на общешкольном
родительском собрании МКОУ
«Шварцевский центр образования»
Протокол № 1 от 16 сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Шварцевский
центр образования»

Согласовано советом учащихся
МКОУ «Шварцевский центр
образования»
Протокол № 1 от 16 сентября 2022г.

_____ А.Н.Абрамова

Приказ № 340 «О» от 26. 09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале в
МКОУ «Шварцевский центр образования»

п. Шварцевский, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/ электронном дневнике (далее – Положение) МКОУ «Шварцевский центр образования» разработано на основании действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы ведения документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях, в частности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Положение определяет единые требования и правила ведения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Шварцевский центр образования» муниципального образования Киреевский район (далее – Центр) электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя также предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. ЭЖ заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

1.5. Пользователями ЭЖ являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Доступ пользователей к ЭЖ осуществляется по следующим адресам в сети интернет:

- <https://sgo.edu71.ru/> - для обучающихся и родителей (законных представителей);
- <https://sgo-s.edu71.ru/> или <https://es-s.edu71.ru/> - для педагогов с компьютеров, на которых установлена специализированная программа криптографической защитой.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам Центра, несет директор.

2. Цели введения и задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

2.1. ЭЖ вводится в Центре для:

- фиксации содержания, хода образовательного процесса, результатов освоения учащимися основных образовательных программ;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью школы;
- взаимодействия Центра с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- повышения качества образования.

2.2. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля учебно-воспитательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого обмена информации между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Директор

Назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;

- просматривает электронный журнал;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.2. Заместители директора имеют доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ

3.3. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа (активационный код) следующем порядке:

- администрация Центра, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты у классного руководителя.

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

3.5. Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, информация о событии внутри класса, в котором он учится, а также общешкольных мероприятиях.

3.7. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.8. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3.9. В 1-х классах оценки и домашние задания в ЭЖ не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется обмен информации учителя с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалистов Центра по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей ЭЖ на уровне Центра.

4.1.3. Обеспечивает функционирование ЭЖ/ЭД на уровне Центра.

4.1.4. Предоставляет ответственному администратору школьного сайта ссылку на ЭЖ, а также ссылки на нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ, инструкции по работе для обучающихся, учителей, родителей (законных представителей).

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ на уровне Центра в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему режим работы Центра в текущем учебном году:

- расписание;
- составляет расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

- создает классы / группы и подгруппы.
- 4.1.6. В случае замены урока делает соответствующие записи в ЭЖ. Подпись и другие сведения о замене уроков делает в журнале замещения уроков.
- 4.1.7. Имеет доступ, ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:
- настраивает системные параметры электронного журнала;
 - ежегодно до 29 августа создает новый учебный год;
 - создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли новых пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации;
 - консультирует пользователей ЭЖ по основным вопросам пользователей системой;
 - предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Центра, учителям, классным руководителям и иным сотрудникам центра;
 - еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
 - ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
 - осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
 - формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
 - ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год.
- 4.1.8. Осуществляет связь с муниципальным администратором ЭЖ по вопросам технической поддержки.
- 4.1.9. Осуществляет закрытие доступа для редактирования страниц учителям-предметникам через каждые две недели. В случае возникновения необходимости исправления некорректных записей доступ предоставляется только по письменному обращению учителя-предметника с указанием причины.

4.2. Директор Школы

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2. Назначает ответственных сотрудников Центра на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Центра.
- 4.2.4. Предоставляет администратору электронного журнала информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс в

Центре, в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.

4.2.5. Осуществляет контроль над ведением ЭЖ не реже одного раза в месяц.

4.2.6. В случае необходимости распечатывает страницы ЭЖ, заверяет распечатанный вариант ЭЖ своей подписью и печатью Школы. Обеспечивает безопасное хранение архивных версий ЭЖ (печатной и электронной в двух экземплярах).

4.2.7. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Центра по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ, в том числе по ходатайству заместителя директора по УВР.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Разрабатывает локальные нормативные акты по работе ЭЖ/ЭД.

4.3.2. Получает от школьного администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с системой.

4.3.3. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖ с функциональными возможностями учителей – предметников и классных руководителей, а также:

- составляет учебный план, создает структуру учебного года (триместры, каникулы);
- создает список предметов и курсов, преподаваемых в образовательной организации;
- настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
- распечатывает страницы электронного журнала – 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;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 4.6 - 4.7 настоящего Положения

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

- динамика движения учащихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.3.5. Вводит и актуализирует в систему перечень классов, список учителей для каждого класса, сведения о методической деятельности, аттестационные сведения, в течение 2 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных.

4.3.6. Осуществляет периодически текущий контроль своевременной работы сотрудников Центра по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4.3.7. Учитывает качество работы с ЭЖ при рассмотрении вопросов премирования и вносит свои предложения директору Центра.

4.3.8. Вносит ходатайство о наложении взыскания за невыполненные требования данного положения с сотрудниками Центра.

4.4. Заместитель директора по ВР

4.4.1. Создает и публикует объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в Центре.

4.4.2. Формирует и публикует перечень внеклассных мероприятий на месяц, триместр, полугодие.

4.4.3. Осуществляет периодически текущий контроль своевременной работы сотрудников Центра по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- учет пройденного материала;
- учет посещаемости учащихся;

4.5. *Делопроизводитель*

4.5.1. Вводит и актуализирует в систему базу данных сотрудников, сведения о сотрудниках в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных.

4.5.2. Подготавливает электронный журнал на текущий учебный год до его начала:

- вносит список обучающихся в течение 2 рабочих дней с момента зачисления.
- вносит изменения в списках учеников в ЭЖ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

4.5.3. В течение учебного года оформляет изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведет разделы ЭЖ:

4.5.4. Ведет книгу движения учащихся ежегодно до 31 августа, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию;

4.5.5. Информировывает администратора ЭЖ о текущих изменениях в составе контингента обучающихся и сотрудников Центра.

4.6. Классный руководитель

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

4.6.2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся класса через раздел ЭЖ «Сведения о пропущенных уроках» и также на занятиях во внеурочное время.

4.6.3. Ежеженедельно в разделе ЭЖ/ЭД «Сведения о пропущенных уроках» выверяет правильность сведений и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками, указав причины отсутствия.

4.6.4. Редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей.

4.6.5. Контролирует выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.6.6. Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, до 10 числа, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.6.7. Сообщает делопроизводителю ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.6.8. В начале каждого учебного года предоставляет администратору сведения разделения класса на подгруппы (при необходимости).

4.6.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД учащимся класса и их родителям (законным представителям). Осуществляет сбор информации о наличии доступа учащихся и родителей (законных представителей) не реже одного раза в триместр.

4.6.10. Систематически ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) о развитии учащегося, его достижениях. Отслеживает регулярность просмотра родителями (законными представителями) электронного дневника. Анализирует посещаемость, качество и динамику успеваемости каждого учащегося, всего класса.

4.6.11. Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями (законными представителями).

4.6.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде не реже 1 раза в месяц:

сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса;

сводную ведомость учета посещаемости учащихся класса.

4.6.13. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы в системе.

4.6.14. Формирует и отправляет родителям (законным представителям) неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей» (законных представителей) не позднее, чем за две недели до окончания отчетного периода (триместра, полугодия, года).
Заблаговременно осуществляет это и на бумажном носителе.

4.7. Учитель-предметник

4.7.1. Имеет доступ к страницам своих предметов (занятий) в классах, группах с правом редактирования.

4.7.2. Несет ответственность за ежедневное, достоверное и своевременное внесение в ЭЖ данных об учебных программах и их прохождении (в соответствии с тематическим планированием), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций.

4.7.3. Отвечает за накапливаемость отметок учащимися.

4.7.4. Своевременно устраняет в ЭЖ замечания, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.7.5. Своевременно выставляет в ЭЖ оценки за урок с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.7.6. Выставляет текущие оценки, записывает темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока **до 17:00**. Делать записи об уроках заранее запрещено.

4.7.7. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.7.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся (за триместр, полугодие, год, экзаменационные и итоговые) не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении соответствующего учебного периода.

4.7.9. Разрабатывает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.7.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.7.11. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (триместра, полугодия, года).

4.7.12. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

предварительный отчет за учебный период;

отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

4.7.14. Организуют обмен информацией с учащимися, их родителями (законными представителями), администрацией Центра посредством внутреннего почтового сервиса ЭЖ.

4.7.15. Вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.7.16. Ежедневно отслеживает наличие поступления информации на доске объявлений ЭЖ и почтовых сообщений, своевременно реагирует на нее.

4.7.17. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.7.18. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце триместра, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в предусмотренном порядке.

4.7.19. При организации обучения в медицинском учреждении текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора электронного журнала.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ во время урока в своем кабинете или после уроков в точках эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

5.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ

5.7. 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.

5.8. 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 образовательной организации.

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

6. Ведение листка здоровья электронного журнала

6.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет классный руководитель на основе данных предоставленных медицинским работником.

6.2. 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.

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

7. Контроль за ведением электронного журнала

7.1. Директор, заместители директора по УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль ведения и оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

7.3. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году делопроизводителем в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 4.5.2. настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

7.4. Ежемесячно заместители директора контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.5. В конце каждого триместра заместители директора контролируют:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления

электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом образовательной организации;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.6. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок **до 1 июля**.

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

7.8. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

8. Предоставление услуги

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Центра.

8.2. Рекомендуется информировать до 30 числа каждого месяца учащихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и посещаемости.

8.3. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (триместр, полугодие, год) за две недели до отчетного периода.

8.4. Информация об итоговом оценивании за учебный период (триместр, полугодие, год) должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее одних суток после получения результатов.

9. Хранение электронного журнала

9.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

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

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

9.2.2. Администратор электронного журнала сохраняет ЭЖ на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

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

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

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

9.2.6. 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 8.2.3 настоящего Положения.

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

1. Заключительные положения

10.1. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Центра, поправки в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Изменения приняты на заседании педагогического совета
Протокол №3 от 23.09.2022 года.