

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**АИС «Сетевой город. Образование»**  
**в МБОУ СОШ № 25 с. Небуг**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ № 25 с. Небуг.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.3. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.5. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной



для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.6. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ СОШ № 25 с. Небуг.

1.7. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1. Целью ведения электронного журнала и электронного дневника является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения

2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

2.2.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.7. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.

2.2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ**

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

3.2. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ и план работы по их деятельности утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 25 с. Небуг.

3.3. Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется во всех классах МБОУ СОШ № 25 с. Небуг.

3.4. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в



форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.5. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.6. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

3.6.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

3.6.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.6.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.6.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

3.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

3.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.9. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ СОШ № 25 с. Небуг и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.10. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией (Приложение № 1).

3.11. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.12. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.13. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.14. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт директор МБОУ СОШ № 25 с. Небуг.

3.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МБОУ СОШ № 25 с. Небуг.

3.16. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» координатором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.17. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены



рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора АИС «СГО».

3.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить Координатору АИС «СГО».

3.19. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации школы.

3.20. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней.

3.21. Каждый учитель МБОУ СОШ № 25 с. Небуг обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО». По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная оценка равна "5". Итоговая оценка за четверть (полугодие) и год выставляется в соответствии с действующим положением о промежуточной аттестации МБОУ СОШ № 25 с. Небуг.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»**

##### **4.1. Директор:**

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;

4.1.3. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

##### **4.2. Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование»:**

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;

4.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС «СГО»;

4.2.3. Совместно с инженером по сопровождению АИС «СГО» муниципального уровня:

4.2.3.1. Архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

4.2.3.2. Работает со справочниками и параметрами системы;

4.2.3.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

##### **4.3. Координатор АИС «СГО» (Ответственный за работу с АИС «СГО»):**

4.3.1. Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;

4.3.2. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;

4.3.3. Осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября.

4.3.4. Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;

4.3.5. Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

4.3.6. Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.

##### **4.4. Оператор АИС «СГО» (при необходимости эту функцию выполняет координатор АИС «СГО»):**

Осуществляет ввод основных данных:

4.4.1. Периоды учебного года;

4.4.2. Список преподаваемых предметов;



- 4.4.3. Профили учебного плана;
- 4.4.4. Предельные нагрузки учебного плана;
- 4.4.5. Предметы, преподаваемые в параллелях;
- 4.4.6. Типы учебных периодов;
- 4.4.7. Границы учебных периодов;
- 4.4.8. Расписания занятий.
- 4.4.9. В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями.

**4.5. Оператор АИС «СГО» по контингенту учащихся (секретарь):**

- 4.5.1. Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- 4.5.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям;
- 4.5.3. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- 4.5.4. Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с соглашениями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- 4.5.5. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- 4.5.6. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

**4.6. Оператор АИС «СГО» по кадрам (специалист по кадрам):**

- 4.6.1. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- 4.6.2. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- 4.6.3. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.
- 4.6.4. Формирует отчёты по кадрам.

**4.7. Заместители директора по УВР:**

- 4.7.1. Обеспечивают необходимыми данными координатора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- 4.7.2. Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:
  - 4.7.2.1. Своевременность оформления уроков учителями;
  - 4.7.2.2. Наполняемость текущих оценок;
  - 4.7.2.3. Учёт пройденного материала;
  - 4.7.2.4. Запись домашнего задания;
  - 4.7.2.5. Активность участия родителей и учащихся;
  - 4.7.2.6. Установление веса отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.
- 4.7.3. Совместно с координатором АИС «СГО» разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- 4.7.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса;
- 4.7.5. Формируют периодические отчёты учителей и администрации.
- 4.7.6. Проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе (при наличии) и передают их секретарю для архивации в конце учебного года до 15 июня.
- 4.7.7. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июля, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

**4.8. Классные руководители 1-11 классов:**

- 4.8.1. Своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут



переписку с родителями в соответствии с инструкцией. (Приложение №3);

4.8.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);

4.8.3. Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

4.8.4. Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;

4.8.5. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;

4.8.6. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.8.7. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

4.8.8. Совместно с координатором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

4.8.9. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

4.8.10. Предоставляют по окончании четверти заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

#### 4.9. **Учителя 1-11 классов:**

4.9.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ у оператора по учебной работе и заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.9.2. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения. Норма ежеурочного оценивания – не менее трех отметок в одном классе. Четвертные и полугодовые отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за соответствующий период.

4.9.3. Оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным предметам. Выставляют положительную отметку в журнал в течение трех дней после выполнения задания обучающимся. В случае невыполнения обучающимся домашних заданий, дают ученику возможность после окончания активированных дней (карантина) получить консультации учителя по заданному материалу в классно-урочной форме, необходимую помощь в выполнении работы. Выставляют неудовлетворительную отметку в случае невыполнения заданий после всех вышеперечисленных мероприятий.

4.9.4. Отмечают отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель).

4.9.5. В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УР о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;

4.9.6. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

4.9.7. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные координатором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УР в указанные сроки.



## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **5.1. Права:**

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

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

5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ СОШ № 24 с. Агой.

### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

5.2.2. Инженер АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за обеспечение бесперебойной работы сети.

5.2.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность:

5.2.3.1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

5.2.3.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

5.2.3.3. За достоверность внесенных учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.2.4. Учителя несут ответственность:

5.2.4.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

5.2.4.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

5.2.4.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

5.2.4.4. Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

5.2.4.5. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

5.2.5. Классные руководители несут ответственность:

5.2.5.1. За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи;

за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

5.2.5.2. Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

5.2.5.3. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о



подведении итогов, о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

5.2.6. Оператор по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

5.2.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

## **6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (ответственный - координатор АИС «СГО»).

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).

## **7. КОНТРОЛЬ ДАННЫХ**

7.1. Директор школы, координатор и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **8. АРХИВАЦИЯ И ПЕЧАТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004

### **8.1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:**

8.1.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану.

8.1.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖД осуществляется корректировка ошибок в срок до 10 июня текущего учебного года.

8.1.3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов готовых к выводу на печать на бумажный носитель в формате xls.

8.1.4. Администратором ЭЖ генерируются итоговые ведомости классов в формате pdf.

### **8.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:**

8.2.1. В конце каждого полугодия учебного года электронные копии журналов классов распечатываются. В конце учебного года все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. **Классный журнал хранится 5 лет.**

8.2.2. В конце учебного года электронные копии итоговых ведомостей распечатываются, подшиваются, подписываются директором и утверждаются



школьной печатью в одном экземпляре в формате А4 или А3. Помещаются в архив с названием «Итоговые ведомости \_\_\_\_\_ учебного года». **Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.**

8.2.3.Администратор ЭЖ (зам директора по УВР) перед сдачей в архив бумажных копий журналов и итоговых ведомостей формирует опись дел временного хранения (Приложение № 4).

8.2.3.В конце учебного года электронный архив (электронные копии журналов классов в формате xls и итоговые ведомости классов в формате pdf) записывается на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в сейфе зам директора по УВР(при отсутствии сейфа допускается запись на жесткий диск, являющимся электронным архивом).

8.2.4.Администратор ЭЖ (зам директора по УВР) формирует форму описи электронных документов временного хранения, которая помещается в сейф вместе с флэш-носителями (Приложение №5).

8.2.5. **Электронные копии журнала хранятся в течении 5 лет.**

8.2.6. Архивирование данных допускается до 01 сентября следующего учебного года.