

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**

620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36

E-mail: soch148@eduekb.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

МАОУ – СОШ № 148

Протокол от 30.08.2023 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ – СОШ № 148

Е. С. Голованова

Приказ от 30.08.2023 г. № 211-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с электронным журналом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 № АП – 147/07 «О Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП, Уставом МАОУ – СОШ № 148, устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (электронного журнала) в МАОУ – СОШ № 148.

1.2. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» и поручением департамента образования Администрации г. Екатеринбурга об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП № 4389/37/36.01-20 от 18.08.2023, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее – ГИС СО ЕЦП).

1.3. ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ – СОШ № 148 (далее – Школа).

1.5. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных и аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ними.

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

1.7. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя МАОУ – СОШ № 148 (далее-пользователя ЭЖ).

1.8. 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 роди-

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

---

тели (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.9. Каждый пользователь ЭЖ имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.10. Каждый пользователь ЭЖ имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

1.11. Все изменения в ЭЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.12. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

1.13 ЭЖ является частью информационной системы Школы. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1.14. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.15. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

1.16. 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.

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

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

## **2. Функции электронного журнала**

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.

Выставление отметок обучающимся (кроме 1 классов), в том числе итоговых, автоматизированное получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, 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.

2.8. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

### **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 учащихся 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. Пользователи ЭЖ, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

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». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- 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 долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

---

• время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

**4.6. Учет посещаемости учащихся:**

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н», «Б», «П»;
- 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 задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- 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.

**4.8. Домашнее задание:**

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»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

**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 за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

## 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчер образовательной деятельности;
- специалист кадровой службы Школы.

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

5.3. Директор Школы

5.3.1. Утверждает:

- учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;

- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;

- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.3.2. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) в Системе.

5.3.2. Обеспечивает условия для работы в Системе.

5.3.3. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОО.

5.3.4. Обеспечивает хранение:

- классных журналов;
- сводных ведомостей;
- отчетов по успеваемости и посещаемости учащихся.

5.3.4. в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, контролирует печать электронной версии журнала успеваемости, прошивку и скрепляет подписью и печатью организации;

5.3.5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев Системы.

5.3.6. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в Системе.

5.3.7. Контролирует процесс формирования в Системе разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:

- формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Учебным планом (далее – ФБУП);

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

---

- формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.

5.3.8. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года.

5.3.9. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

5.3.10. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.

5.3.11. Организует и контролирует работу сотрудников, отвечающих за ведение и учет учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка своевременности выдачи домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.3.12. Использует отчеты Системы для решения задач контроля и управления образовательным процессом.

5.3.13. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

5.3.13. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**

620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36

E-mail: soch148@eduekb.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

---

оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

- получение родителями (законными представителями) Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- формирование выписок в бумажной форме из Системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.3.14. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Системы (собственная учетная запись в системе для каждого участника образовательного процесса в ОО);

- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты Персональных данных;

- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

5.4. Заместитель директора Школы:

5.4.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

5.4.2. По окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам.

5.4.3. Осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.4.4. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в Системе.

5.4.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов).

- формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов).

- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;

- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;

- формирование списка кабинетов;

- назначение классных руководителей для каждого класса;

- актуализация списка сотрудников ОО;

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- составление календарно-тематического планирования в соответствии с



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

---

реализуемыми программами учебных предметов;

– формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;

– составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

– регистрации замен и переносов занятий;

5.4.6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в Системе:

а. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

– формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;

– формирование графика каникул на текущий учебный год;

– формирование контингента обучающихся;

– формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

– формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

– формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;

– фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

– распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;

– утверждение календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

– формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;

– составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

– регистрация замен и переносов уроков;

– регистрация выданных домашних заданий;

– информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях;

– обеспечение общения между всеми участниками образовательного процесса;

б. Учет учебной деятельности:

– фиксация посещаемости занятий;

– фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

– фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

– фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

с. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

---

5.4.7. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

5.4.8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

5.4.9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

5.4.10. Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности заполнения расписания занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
- проверка корректности учета посещаемости уроков;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.4.11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.4.12. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

– формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

– формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

– формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся.

– формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

– формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.

5.4.13. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

– предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

---

–получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

–просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

–формирование выписок в бумажной форме из Системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.4.14. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.

5.4.15. Контролирует обеспечение в Системе следующих возможностей:

–функциональные возможности педагогических работников ОО;

–просмотр и редактирование всей информации в Системе в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

–распечатку информации из Системы в соответствии с административными регламентами ОО;

–формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

–оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;

–экспорт информации из Системы в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

–ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

–отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

–настройку структуры учебного года (периодов обучения);

–настройку систем оценивания.

5.5. Технические специалисты:

5.5.1. Своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.

5.5.2. По окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ.

5.5.3. По окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями.

5.5.4. Информировать педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

---

5.5.5. 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; своевременностью отражения в журнале расписания; 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.

5.5.6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.5.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.5.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.5.9. Технический специалист обязан совместно с разработчиками Системы и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа
- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Системы.
- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в Системе с регистрацией времени и авторства.
- по сохранности информации
- в Системе должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители.
- Система должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

5.6. Учитель (педагогический работник):

5.6.1. Отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

5.6.2. Ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях).

5.6.3. Оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся.

5.6.4. Вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.6.5. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работ, оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

---

5.6.6. Заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий.

5.6.7. Заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6.8. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

5.6.9. Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена учителем только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени. Не допускается выставление ученикам неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый месяц учебного года;

5.6.10. 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;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

5.7. Классные руководители:

5.7.1. Контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.7.2. Анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса.

5.7.3. Контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ.

5.7.4. Информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей.

5.7.5. Знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.

5.7.6. Предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

5.7.7. Организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ.

5.7.8. Контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.7.9. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны создать в Системе учебные группы в рамках своего класса.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, http://школа148.екатеринбург.рф

---

–Сводная ведомость учета посещаемости;

–Сводная ведомость учета движения обучающихся.

5.7.11. 1 раз в 2 недели классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого обучающегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник обучающегося для ознакомления и подписи родителей (законных представителей).

5.7.12. 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.

5.7.13. Обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

5.8. Диспетчер Школы:

5.8.1. Вводит и 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»).

5.8.2. 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»).

5.8.3. 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.

5.8.4. Формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»).

5.8.5. Формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся).

5.8.6. Вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»).

5.8.7. Назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием.

5.8.8. 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.

5.8.9. Формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»).

5.8.10. Вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»).

5.8.11. Распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»).

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

5.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

5.9.1. О педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»).

5.9.2. Списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.10. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.11. 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. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.4. Промежуточная аттестация по учебным периодам фиксируется в виде итоговой отметки за учебный период (четверть), которая выводится как среднее арифметическое отметок текущего контроля, округленное по законам математики до целого числа. Для осуществления промежуточной аттестации за учебный период необходимо наличие в течение учебного периода не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и не менее пяти отметок – при учебной недельной нагрузке более одного часа в неделю согласно перечню обязательных оценочных процедур.

6.5. Годовая отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных отметок в соответствии с правилами математического округления до целого числа.

## **7. Права пользователей ЭЖ**

7.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.2. 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**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

---

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 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. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

- 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.

7.5. 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, исключая подключение посторонних.

7.6. 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);

- 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.

7.7. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность 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.

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

7.9. все сотрудники Школы (директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, системный администратор) осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП несут персональную ответственность за обработку и сохранность все



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 148**  
620141, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 150, тел./факс (343) 323-91-36  
E-mail: soch148@eduekb.ru, <http://школа148.екатеринбург.рф>

---

персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

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

8.3. 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.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262757

Владелец Голованова Елена Сергеевна

Действителен с 09.10.2023 по 08.10.2024