ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕН САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
с. Яблоновый Овраг муниципального района Волжский Самарской области 443522, Самарская область, Волжский район, с.Яблоновый Овраг, ул. Н.Наумова, д.8
тел. 8(846) 99-88-741

«Принято »

на заседании

Педагогического совета

Протокол №3

от 30.08.2019г.2019г

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ООШ

с.Яблоновый Овраг

Приказ №41 от 30.08.2019

Положение
о ведении журнала успеваемости
обучающихся в электронном виде

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательно учреждении Самарской областиосновнойобщеобразовательной школы с. Яблоновый Овраг муниципального района Волжский Самарской обласз (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода г реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующие нормативными правовыми документами:

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственными и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительными

власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, представляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде». Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее

- электронный журнал).

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.11. Пользователями электронного журнала являются директор, заместитель директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, администратор АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи.

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- установление исполнения в государственном бюджетном

общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с.Яблоновый овраг муниципального района Волжский Самарской области (далее - школа) требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. За исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения посредством сервиса «Почта».

2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно - коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их

домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Повышение ИКТ - компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу http: //smr.asurso.ru. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь у администратора АСУ РСО;

б) родители (законные представители) и обучающиеся у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение

страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на учебный год до 1 сентября текущего года;
- утвердить расписание до 15 сентября текущего года;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Заместитель директора, курирующий работу в системе АСУ РСО

- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год);
- по окончании итогового периода распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- организуют контроль (не реже1 раза в месяц) за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал, в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- по окончании итогового периода:

1) проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

2) знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала. (Справка по итогам проверки электронного журнала по ОУ);

3) представляет отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов;

- формирует по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- по окончании учебного года:

1) проверяет электронный вариант ЭЖ;

2) проверяет бумажную копию «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОУ.

3) Составляет аналитическую справку по проверки ЭЖ, знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями.

- по окончании учебного года архивирует электронные версии «Сводной ведомости учета успеваемости».

4.2.3. Администратор АСУ РСО

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- в конце триместра создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
-обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»;
- открывает доступ к определенному периоду в ЭЖ (на 1 день) для устранения выявленных замечаний в ходе проверок ЭЖ заместителем директора, отраженных в справках по проверкам ЭЖ;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

4.2.4. Учитель-предметник:

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание);
  - отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ».
  - своевременно после проведения контрольной работы в срок, согласно положению о едином орфографическом режиме, вносит в электронный журнал отметки;
  - заполняет страницу «Домашнее задание»;
  - отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
  - несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- по окончании учебного года в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;
- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора;
- сдают сведения о прохождении программы за учебный период;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

По окончании учебного периода:

1) формирует в АСУ РСО «Отчет учителя-предметника» и сдает его заместителю директора по УР (по приказу);
2) сдает сведения о прохождении программы за учебный период (по приказу);
3) Оперативно устраняет замечания в

ЭЖ. По окончании учебного года:

1) делает запись о прохождении программы за учебный год.
2) оперативно устраняет замечания в ЭЖ.

4.2.5. Классный руководитель:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.

В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись

УП — Пропуск по уважительной

причине; Б — Пропуск по болезни;

НП — Пропуск по неуважительной причине;

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в случае отсутствия учителя-предметника по уважительной причине (болезнь, курсы повышения квалификации, командировка и др.) заполняет электронный журнал в установленном порядке (тема, домашнее задание, которые сообщает учитель, замещающий учителя-предметника).

В конце учебного года:

1) сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала.
2) формирует ЭЖ за учебный год и сдает электронную копию на диске секретарю школы (для хранения в архиве).
3) в разделе «Отчеты» находит отчет «Распечатка классного журнала»;

   -заполняет поля в данном отчете:

   Класс:

   Предмет: Все

   Интервал: 01.09.201_

   и31.08.201_ Занятий на

   странице: 40

   - отмечают следующие поля галочкой:

   S начинать каждую таблицу с новой страницы;

   S учет проведенных предметов
4) формирует и сохраняет файл в формате EXEL на диск.
5) Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год»
6) Распечатывает сохраненные файлы и формирует бумажную копию «Сводная ведомость учета успеваемости за год»

Бумажная копия «Сводная ведомость учета успеваемости за год» должна содержать:

-титульный лист;

-листы с итоговыми оценками за год по предметам (порядок должен соответствовать перечню предметов в учебном плане)

-заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер)».

- готовит документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. №0351/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях:

- слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить

читаемость текстов документа при перелистывании) многостраничного документа все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне;

- отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа;
- прошить документы лучше всего шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210 или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет;
- концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо 5-6 см. свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать;
- наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей;
- концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея (подписывает ее руководитель учреждения или исполняющее обязанности директора лицо);
- подпись руководителя должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, та и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов.

7) сдает бумажный и электронный вариант «Сводной ведомости учета успеваемости за год» на диске заместителю директора школы (для хранения в архиве).

- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ИС.

5. Выставление оценок.

5.1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

5.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

5.1.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

5.1.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением п. 5.1.6.

5.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

5.1.5. Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

5.1.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

5.1.7. Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в электронный журнал не позднее срока, установленного Положением о едином орфографическом режиме

5.1.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к

учению.

5.1.9. В случае пребывания обучающегося в санатории или на лечении в больнице и предоставлении им отметок, классный руководитель выставляет их на предметную страницу в клетку, где стоит отметка об отсутствии обучающегося.

5.2. Выставление итоговых отметок.

5.2.1. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».

5.2.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за триместр, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, полученную обучающимся за отчетный период.

5.2.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

5.2.4. Учащимся 1 классов триместровые, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.2.5. По окончанию учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 2-6 классы -дублируется годовая оценка;
- 7-8 классы - выставляется оценка в соответствии с Порядком проведения промежуточной аттестации в 7-8 классах ГБОУ ООШ с.Яблоновый Овраг
- 9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной.

б.Учет посещаемости обучающихся.

6.1. Учитель обязан каждый день отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в

столбце «Посещаемость»:

□ ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

6.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина).

Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

УП — Пропуск по уважительной причине

Б — Пропуск по болезни

НП — Пропуск по неуважительной причине

7. Тема урока.

7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе АСУ РСО «Темы уроков и задания».

7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме

пройденного на уроке материала.

7.5. Ведение календарно-тематического планирования по отдельным предметам в АСУ РСО заполняется в соответствии с инструкцией (Инструкция «Требования к ведению календарно-тематического планирования в АСУ РСО»).

8. Домашнее задание.

8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, номера задач, параграфа и упражнений. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами и выходными. В этом случаев в поле «Домашнее задание» ставим -«нет».

9. Передача сведений из электронного журнала в архив школы.

9.1. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения в конце учебного года.

Учитель-предметник:

1. По окончании учебного периода каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО «Отчет учителя-предметника» и сдает его заместителю директора по УР (по приказу);

2. Учителя-предметники сдают сведения о прохождении программы за учебный период (по приказу).

Классный руководитель:

1. Сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;
2. Формирует ЭЖ за учебный период и сдает электронную копию заместителю директора.

- в разделе «Отчеты» находит отчет «Распечатка классного журнала»;
- заполняет поля в данном отчете:

Класс:

Предмет: все

Интервал: 01.09.201_ и

31.05.201_ Занятий на странице:

40

- отмечают следующие поля галочкой:

S Начинать каждую таблицу с новой страницы;

S Учет проведенных уроков.

- сформированный отчет экспортирует в EXEL, сохраняет и переименовывает отчет (класс, период - 5 «А» 2019-2020 уч. год);
- передает переименованный файл ЭЖ за учебный период не позднее 4 дней окончания учебного периода заместителю директора.

3. Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год». Распечатывает сохраненный файл и формирует бумажную копию

«Сводная ведомость учета успеваемости за год». Бумажная копия должна содержать:

- титульный лист
- листы с итоговыми отметками за четверть и за год по предметам (порядок предметов должен соответствовать перечню предметов в учебном плане).

4. Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость

учета посещаемости».

Заместитель директора, курирующий процесс обучения;

1. Проверяет электронную копию ЭЖ у классного руководителя.
2. Составляет справку по проверке электронной копии ЭЖ классов, знакомит с замечаниями классных руководителей, следит за своевременным устранением замечаний.
3. Сохраняет на внешнем носителе электронные версии ЭЖ за учебный период, которые он получает от классных руководителей не позднее 4 дней после окончания учебного периода.
4. Создает для каждого класса отдельную папку с указанием литера данного класса, в которой находятся файлы в формате EXEL, согласно учебному периоду.
5. Проверяет бумажную копию «Сводная ведомость учета успеваемости за год» по всем классам ОУ и передает директору не позднее 10 дней по окончании учебного года.
6. Не позднее 10 дней после окончания учебного периода передает внешний накопитель с копиями ЭЖ по классам секретарю школы для его хранения в архиве школы.

Директор:

1. Заверяет бумажные копии «Сводная ведомость учета успеваемости за год» по всем классам ОУ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать и передает секретарю для оформления документов для хранения в архиве.

10.Ответственность

Выполнение требований данного положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

C=RU, O=ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг, CN=Ольга Беляева, E=ya_ovrag_sch_vlg@samara.edu.ru
00832f04a337bc75b2
2021.07.27 18:35:33+04'00'