

**Департамент образования города Москвы  
ГБОУ «Школа № 734 «Школа самоопределения»**

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
Директор ГБОУ Школа № 734 Грицай Ю.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале, регламентирующее внедрение и использование  
АСУ в управлении и в учебно-воспитательном процессе  
ГБОУ «Школа №734 «Школа самоопределения»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о введении электронных классных журналов обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №734 «Школа самоопределения» (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года N3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 N 12-ФЗ, с изменениями и дополнениями в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации); Типовым Положением об общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.); Государственной программой г. Москвы на среднесрочный период (2012-2016гг.) «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №153-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 года №149 об информатизации, информационных технологиях и защите информации», Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373, и Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897; постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; приказом Департамента образования города Москвы от 17 сентября 2012

года №613 «О введении электронного журнала», приказом Департамента образования города Москвы от 5.09.2011г. №611 «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях», Приказом Минсоцразвития России от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом ГБОУ г.Москвы «Школы №734 «Школа самоопределения», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Электронный классный журнал ГБОУ «Школа № 734 «Школа самоопределения» (далее – Школа № 734) является электронным вариантом государственного нормативно-финансового документа, и ведение его обязательно для каждого работника Школы №734, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.4. Электронный классный журнал- это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе Московского регистра качества образования (далее МРКО) и размещенный на сайте <https://mrko.mos.ru>.

1.5. Электронный классный журнал является частью Информационной системы школы № 734 и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации..

1.6. Электронный классный журнал введен в Школе №734 с 1 сентября 2013г. и полностью заменяет бумажный классный журнал.

1.7. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Школы № 734.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.11. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) – (далее – Пользователи).

1.12. Учредитель ГБОУ «Школа № 734 «Школа самоопределения» и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24x7 к сведениям электронных журналов через Московский портал государственных услуг.

1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Предоставление Государственной услуги через информационные системы Школы №734 и класса «Электронный журнал» (далее – ЭЖ, Система):

2.1.1. на Московском портале государственных услуг – подсистема «Общегородской электронный дневник»

2.1.2. на сайте Московского регистра качества образования – подсистема «Электронный журнал/дневник»

2.1.3. на сайтах Школы №734 либо иных сайтах, обеспечивающих передачу данных на Московском портале государственных услуг – подсистема «Общегородской электронный журнал/дневник» и оказание услуги в соответствии с правовыми основаниями.

. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с периодичностью и в порядке, установленными Положением «О порядке проведения аттестации, нормам выставления оценок и ведению отчетной документации по результатам аттестации обучающихся Школы № 734».

2.3. Хранение и отображение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.4. Доступ зарегистрированных пользователей Школы №734 к оценкам за текущий учебный год по всем предметам в любое время.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям-предметникам, специалистам (по их направлению работы), администрации Школы №734.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Осуществление контроля, за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом ВШК (внутришкольного контроля).

### **3. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в информационной системе «Электронный журнал».**

- 3.1. Ответственный за информатизацию, администратор электронного журнала, модератор сайта МРКО устанавливает контакт с организацией предоставляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы ЭЖ.
- 3.2. Системный администратор Школы №734, ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.3. Пользователями электронного классного журнала являются администрация Школы №734, учителя-предметники, классные руководители.
- 3.4. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.
- 3.5. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - 3.5.1. учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ школы №734.
  - 3.5.2. родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
  - 3.5.3. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.6. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы свя-

заны в своей деятельности обязательным требованием о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.7. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и приказа о распределении нагрузки между педагогами администратором ЭЖ.

3.8. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с учителями-предметниками, специалистами своевременно заполняют портфолио обучающихся.

3.9. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, сроков проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.10. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков, учителя, работающие в 1-х классах ведут индивидуальное информационное пространство.

3.11. Учителя-предметники осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖ.

3.12. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический (1 раз в 2 недели) контроль за ведением ЭЖ:

3.12.1. процент участия в работе классных руководителей;

3.12.2. процент в работе учителей-предметников;

3.12.3. процент обучающихся, не имеющих оценок;

3.12.4. процент обучающихся, имеющих одну оценку;

3.12.5. запись домашнего задания;

3.12.6. учет пройденного учебного материала;

3.12.7. процент участия родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

3.13. При возникновении сбоя системы администратор ЭЖ направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все ЭЖ Школы №734 без права редактирования;
- распечатывать страницы ЭЖ.

4.2. Директор обязан:

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс в соответствии с рекомендациями Департамента образования г. Москвы;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭЖ (модулей) в системе МРКО;
- утвердить учебный план до 30 июня текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на новый учебный год до 25 августа текущего года;
- утвердить расписание до 5 сентября текущего года;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью;
- не позднее 25 июня заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты ЭЖ успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью Школы №734 на подписях. При печати листы имеют сквозную нумерацию от №1 в первом триместре до последнего листа в третьем триместре учебного года.

4.2.1. Заместители директора по УВР обязаны:

- следить за заполнением ЭЖ учителями;

- еженедельно контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в «Анализе работы с ЭЖ» на портале;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании учебного года получить оформленные твердые копии ЭЖ на бумажном носителе от системного администратора и обеспечить их архивное хранение:
  - 5 лет – журналов успеваемости обучающихся;
  - 25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
- проверенные твердые копии ЭЖ заверять подписью, расшифровкой подписи и датой.

#### 4.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых отметок за учебный период;

##### 4.3.1. Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, вебинарах (курсах) МЦКО и МРКО, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- все записи (темы уроков, домашние задания, комментарии) по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- ежедневно заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- указывать виды работ на уроке;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качественного образования (ВШК) в течение 3 дней со дня ее проведения (в соответствии с рекомендациями ДО г.Москвы);
- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- провести, в случае пропуска обучающимся урока/ занятия по болезни или иным уважительным причинам, зачет пропущенных тем учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках);
- выставлять отметки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;
- категорически исключить исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению «О порядке проведения аттестации, нор-

мам выставления оценок и ведению отчетной документации по результатам аттестации учащихся Школы и «Инструкции по ведению классного журнала»;

- Для объективной аттестации обучающихся за триместр/полугодие необходимо:

- наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке);
- не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала триместра накопляемость отметок не учитывается;
- по окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю;
- для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается;
- накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки;
- если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;

- провести аттестацию по итогам триместра (полугодия) и учебного года, выставить итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного триместра (полугодия), учебного года и в соответствии с рекомендациями ДО г.Москвы;

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);

- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- еженедельно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные в «Анализе работы с ЭЖ» заместителем директора по УВР;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

- категорически исключить доступ обучающихся к работе с ЭЖ со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля другого сотрудника;

- заполнить ЭЖ в установленном порядке, в случае замены учителя;

- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.4.1. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, вебинарах (курсах) МЦКО и МРКО, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭЖ и сервисах системы (SMS- рассылка оценок, информирование по электронной почте);

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору ЭЖ;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- еженедельно корректировать в электронном журнале на странице «Посещаемость» сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- представить за две недели до окончания триместра заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- предоставить по окончании триместра заместителям директора по УВР сводные электронные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- категорически исключить доступ обучающихся к работе с ЭЖ со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля другого сотрудника.

#### 4.5. Ученик имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам связанным с образовательной и воспитательной деятельностью.

##### 4.5.1. Ученик обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ЭЖ о проблемах доступа;

#### 4.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к ЭД как части ЭЖ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;

##### 4.6.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭЖ, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ (логин и пароль);

Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

#### 4.7. Администратор ЭЖ имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- производить настройку системных параметров ЭЖ;
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

##### 4.7.1. Администратор ЭЖ обязан:

Организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- отмечать факты замены уроков;
- не позднее 5 сентября текущего учебного года выверить базу анкетных данных классов и групп обучающихся;

- не позднее 9 сентября текущего учебного года заполнять сведения:
  - о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах,
  - о каждой учебной группе (классе) с названием, номером, используемым в базе данных;
  - о преподавателях, ведущих занятия в этих группах (классах);
  - точное расписание (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- до 15 сентября текущего учебного года создать ЭЖ;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- каждый триместр осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам и отметок о посещаемости);
- осуществить закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы №734 (совместно с разработчиками системы МРКО);
- по окончании учебного года, не позднее 20 июня, по согласованию с заместителями директора по УВР обеспечивать силами сотрудников Школы № 734 и МРКО распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ;
- передать оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за учебный год заместителям директора по УВР для хранения.

#### 4.8. Системный администратор Школы №734 обязан:

- обеспечить свободный доступ всех участников образовательного процесса к работе и использованию ЭЖ;
- нести ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

#### 4.9. Специалист отдела кадров обязан:

- до 5 сентября текущего учебного года передать администратору ЭЖ сведения о вновь прибывших сотрудниках на начало года;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников передать администратору ЭЖ.

#### 4.10. Ответственный за организацию замены уроков обязан:

- ежедневно обеспечивать ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках обеспечивающих замену в соответствии с требованиями в базе данных МРКО;
- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;
- контролировать запись учителей в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене в соответствии с ЭЖ.

### **5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги**

5.1. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 4 настоящего Положения, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ 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.

5.2. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 4 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

5.3. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 4 настоящего Положения, 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 Школы №734, службу технической поддержки информационной системы.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в разделе 4 настоящего Положения, с момента получения информации руководителем Школы №734 и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3., признаются недействительными.

#### **6. Делопроизводство при работе с информационной системой «Электронный журнал».**

6.1. Директор школы и его заместители по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного триместра (полугодия) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходят процедуру архивации.

6.6. Директор Школы № 734 и заместители директора по УВР обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет;

6.7. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора Школы и печатью.

6.8. Изъятые из ЭЖ успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет;

6.9. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения.

#### **7. Отчетные периоды при работе с информационной системой «Электронный журнал».**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр (полугодие), а также в конце учебного года.

7.3. Общешкольный отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителями директора по УВР ежемесячно и за триместр (полугодие).

7.4. Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра (полугодия) и учебного года классными руководителями.

7.5. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра (полугодия) и учебного года заместителями директора по УВР.

#### **8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения.**

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в директором Школы № 734.

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы №734, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.