

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
ИМЕНИ А.А. ПЕРВЕНЦЕВА СТАНИЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 01.03.2024

№01-02/63-1

ст. Новопокровская

**Об утверждении Положения об электронном классном журнале  
в МБОУ СОШ №1**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства РФ от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом МБОУ СОШ № 1 (далее Школа), Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, п р и к а з ы в а ю:

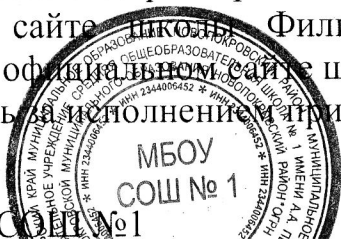
1. Утвердить Положение об электронном классном журнале в МБОУ СОШ №1 (Приложение).

2. Ознакомить с Положением об электронном журнале в МБОУ СОШ № 1 зачисленных в контингент обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителям с 1 по 11 классы до 1 апреля 2024 года.

3. Заместителю директора по УВР, ответственному за размещение информации на сайте Школы, Филимонову С.Ю. опубликовать данный локальный акт на официальном сайте школы.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1



Н.В. Оськина

## **Положение об электронном классном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 12 декабря 2023 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

*Электронный журнал используется для решения следующих задач:*

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## **4. Права, обязанности**

4.1. Права:

4.1.1. Все 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. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- Вести личное электронное портфолио.

#### 4.2. Обязанности:

##### Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

##### Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

##### Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

##### Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни коллеги педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 18 ч. 00 мин. в день проведения урока, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время;
- оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки не позже 3 рабочих дней после проведения урока;
- оценки могут быть выставлены позже 3 дней после проведения урока, если для работы на уроке установлены длительные сроки проверки (практические, лабораторные работы, доклады, презентации и иные письменные работы, требующие проверки). Оценки за такие работы должны быть выставлены не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы за исключением случаев проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний;
- отметки за письменные работы контрольного характера учащихся выставляются в ЭЖ к следующему уроку, за исключением отметок за изложения и сочинения по русскому языку и литературе:
  - а) в 5-9 классах не позднее, чем через неделю после их проведения;
  - б) в 10-11 классах не позднее, чем через 2 недели после их проведения.
- отметки за Всероссийские проверочные работы, Национальные исследования качества образования выставляются в электронный журнал;
- в случае централизованной проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний, оценки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки;
- в целях выполнения практической части образовательной программы в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной, практической или лабораторной работы, пропущенная работа выполняется обучающимся во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует

- обучающийся. При этом оценка за выполненную работу выставляется в ЭЖ на день проведения работы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии обучающегося. Учителем-предметником в тетради делается запись: «Оценка за работу выставлена на ... [дата в электронном журнале]»;
- результаты работ учащихся контрольного характера выставляются «колонкой» в классном журнале в дату проведения соответствующей работы.
  - педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
  - в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
  - в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
  - при ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:
    - а) четвертная отметка выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период;
    - б) полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период;
  - составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану образовательной организации;
  - все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
  - при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагоги этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;
  - на странице «Темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
  - категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора Системы.
  - запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

## **5. Порядок работы с родителями и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных в связи с ведением электронного журнала/электронного дневника обучающихся.**

5.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

5.2. В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, Школа действует по следующему алгоритму:

5.2.1. В автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

5.2.2. В автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

5.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

5.3. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных- вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае Школа действует по следующему алгоритму:

5.3.1. Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

5.3.2. Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование».

5.3.3. Издать приказ, в котором за указанным обучающимся закрепить кодовое «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.).

5.3.4. В учетной записи в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» Ф.И.О. обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

5.3.5. При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

5.3.6. При соблюдении настоящего алгоритма Школа соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости учащегося в электронном виде. (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1 Директор школы и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

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

6.3 В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется:

- выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих практических (лабораторных) работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были).

6.4 Результаты проверки ЭЖ оформляются справкой в рамках внутришкольного контроля и доводятся до сведения педагогов и классных руководителей заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса (за учебный год) выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передается в архив.

6.6 Администрация Школы обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях в конце учебного года выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации и передается в архив.

- Сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся - 25 лет. В целях хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях в конце учебного года выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации и передается в архив.



## **Архивация и печать электронного журнала**

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

1.1. Учителями-предметниками, ведущими электронные журналы, осуществляется их проверка на предмет технических ошибок (отсутствие или дублирование дат и др.), полноты заполнения предметных страниц, выставления текущих и итоговых отметок. По запросу учителя-предметника администратором электронного журнала в срок до 01 июня текущего года осуществляется корректировка ошибок.

1.2. Заместителями директора МБОУ СОШ № 1, ответственными за ведение электронного журнала, по окончании учебного года до 10 июня текущего года проводится анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану МБОУ СОШ № 1, совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляется контроль ведения каждого электронного журнала, объективность выставления итоговых отметок.

1.3. Администратором электронного журнала генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

1.4. Заместителями директора МБОУ СОШ № 1, ответственными за ведение электронного журнала, из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости успеваемости, в которых классные руководители делают записи о решении педагогического совета.

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

2.1. Электронный архив записывается администратором электронного журнала на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе в архиве.

2.2. Администратором электронного журнала формируется опись электронных документов временного хранения (приложение № 1) и помещается в сейф вместе с жестким диском.

2.3. Электронные копии журналов хранятся в течение 5 лет.

### **3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:**

3.1. Заместителями директора МБОУ СОШ № 1, ответственными за ведение электронного журнала, бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

3.2. Заместителями директора МБОУ СОШ № 1, ответственными за ведение электронного журнала, формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение № 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

3.3. Бумажные копии итоговых ведомостей хранятся в течение 25 лет.

### **4. Сроки выполнения:**

4.1. Для журналов 1- 4 и 5-8, 10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

4.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 июля текущего учебного года.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
к Положению об электронном  
классном журнале

Форма описи электронных документов временного хранения  
за 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

Классы	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			
5-8 классы			
9 классы			
10 классы			
11 классы			

Общий объем архива: \_\_\_\_\_

Администратор электронного журнала  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению об электронном  
классном журнале

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся _____ классов за _____ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ страниц

Администратор электронного журнала \_\_\_\_\_  
Заместитель директора \_\_\_\_\_