

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 27 мая 2021г.

№175

*«О внесении изменений
в положение об электронном
журнале»*

В соответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Признать утратившим силу ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале, утвержденное приказом №138 от 31.08.2015
2. Утвердить прилагаемое положение об электронном журнале.
3. Утвердить прилагаемое приложение о порядке архивации и печати электронного журнала.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Марасанова С.В.

Утверждаю
Директор МОУ Вошажниковская СОШ

С.В. Марасанова
Приказ № _175_ от «_27_» мая 2021 г.

Положение об Электронном журнале

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- должностной инструкции учителя МОУ Вошажниковской СОШ;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 7 сентября 2010 г. N 1506-р Об изменениях в распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановления правительства Ярославской области от 18.04.2011 № 268-п «О поэтапном переходе Ярославской области на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Устава ОУ.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МОУ Вошажниковская СОШ (далее ЭЖ)

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.6. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации о текущей и итоговой успеваемости, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды (*Приложение № 1*);

- осуществляет систематический (не реже 1 раза в месяц) контроль над ведением ЭЖ;

- организует постоянно действующее рабочее место для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и администрации, по мере необходимости;

- по согласованию с директором, по завершении учебного года, переносит данные ЭЖ на электронные носители согласно Положения «о порядке архивации и печати электронного журнала», отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть (триместр), итоговые отметки;

- печатает, подшивает и передает на хранение бумажные копии Итоговых ведомостей, распечатанных из ЭЖ заместителю директора школы по УВР по завершении учебного года;

- бумажные копии итоговых ведомостей подписывает у заместителя директора школы по УВР, а в случаях предоставления ее в органы управления образования и надзорные органы подписывает у директора школы и заверяет печатью школы;

- несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- распечатывает реквизиты доступа (логин и пароль) учителям, администрация;

- распечатывает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику и по требованию передает их классному руководителю и (или) законному представителю;

- не менее 2х раз в день (рабочий) осуществляет выгрузку успеваемости обучающихся в Электронный дневник.
- несет ответственность за выгрузку базы данных ЭЖ на вышестоящий уровень.

3.2. Классный руководитель обязан:

- осуществлять ежедневный контроль заполнения ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям учеников класса при предъявлении:
 - а) согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (*Приложение № 2*);
 - б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- по окончании четверти предоставляет заместителю директора по УВР отчеты на бумажном носителе:
 1. о посещаемости обучающихся класса;
 2. об успеваемости учащихся класса
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних
- ежедневно заполнять ведомость питания льготных категорий.

3.3. Учитель-предметник.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашние задания в соответствии с инструкцией;
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 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 записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за накапливаемость отметок учащимися;
- своевременно выставляет отметки в графе того числа, когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически назначает в ЭЖ задание на дом;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося;
- по окончании четверти предоставляет заместителю директора по УВР необходимые отчеты на бумажном носителе;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

3.5. Директор предоставляет данные

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание до 09 сентября;
- издаёт приказ по тарификации до 1 сентября;
- заверяет по необходимости подписью отчетную документацию полученную из ЭЖ на бумажный носитель.

4. Права, обязанности.

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2. Обязанность:

Ко всем пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах с персональными данными, предъявляются требования по безопасности, знание и выполнение которых, каждым пользователем, строго обязательно в соответствии с инструкцией (*Приложение № 3*).

5. Контроль и хранение

- директор школы, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий;
- контроль за ведением ЭЖ осуществляется администратором ЭЖ не реже 1 раза в месяц;
- в конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется администратором ЭЖ на предмет фактического усвоения программы; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;
- результаты проверки классных журналов администратором ЭЖ доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.
- в конце каждого учебного года ЭЖ, проходят процедуру архивации;
- администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Отчетные периоды

6.1 Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть (триместр).

6.2 Отчеты классного руководителя по успеваемости и посещаемости, а также отчеты учителей-предметников создаются в конце четверти (триместра) и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся и иных лиц к работе с ЭЖ и оставление рабочего места без присмотра

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратора ЭЖ (далее оператор)

1. Общие положения

- 1.1. Оператор назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Оператор подчиняется директору школы и руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности оператора:

- 2.1. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.2. Выполнение обучающей функции пользователей сети.

3. Должностные обязанности

Оператор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, техники безопасности.
- 3.2. Выполнение поручений директора школы в установленный срок.
- 3.3. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.4. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы:
 - курирование работ по обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств;
 - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;
- 3.5. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы школы.
- 3.7. Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления.
- 3.8. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование.
- 3.9. Антивирусная защита компьютеров, сети, сервера.
- 3.10. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети.
- 3.11. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.
- 3.12. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.

4. Права

Оператор имеет право:

- 4.1. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.

4.2. Повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

Оператор несет ответственность за:

5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы.

5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.

5.3. Сохранность информации.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего паспорт)
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____,
(ФИО ребенка (попечечного) полностью)
проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении ребенка) _____,
выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)
(наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ – для родителей, ст.137 п.1 Семейного кодекса РФ – для усыновителей, ст.15 п.2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» - для опекунов, ст.15 п.3 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» - для попечителей, **настоящим подтверждаем свое согласие оператору персональных данных - муниципальному образовательному учреждению Вошажниковской средней общеобразовательной школе**, находящемуся по адресу: Ярославская обл., Борисоглебский район, с. Вошажниково, ул. Советская, 106, . на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон, адрес регистрации и проживания;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- данные об образовании: оценки успеваемости ребенка, учебные работы ребенка, баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, данные медицинского страхового полиса),

в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для

разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом:

Обработка персональных данных моего ребенка включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в отдел образования и воспитания Борисоглебского муниципального района Ярославской области, Департамент образования Ярославской области, в ГБУЗ Борисоглебскую ЦРБ ЯО, отдел военного комиссариата Ярославской области по Ростовскому р-ну ЯО, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, предоставление (по предоставленному логин-паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка через интернет;

Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности или без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до момента отзыва, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отказ от обработки персональных данных в электронном дневнике.

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ – для родителей, ст.137 п.1 Семейного кодекса РФ – для усыновителей, ст.15 п.2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» - для опекунов, ст.15 п.3 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» - для попечителей, настоящим **отказываюсь** от обработки в МОУ Вожажниковской СОШ, расположенного по адресу: Ярославская обл., Борисоглебский р-н, с. Вожажниково, ул. Советская, д.106, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные удостоверяющие личность ребенка,
- оценки успеваемости ребенка,
- учебные работы ребенка.

в следующих целях:

- ведение Электронного Дневника,
- предоставления мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка через интернет.

Я подтверждаю, что давая настоящий отказ, я действую по своей воли и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

_____ дата

_____ подпись

С.В. Марасанова

**Инструкция пользователя автоматизированного рабочего места,
выделенного для обработки конфиденциальной информации
(персональных данных),
муниципального общеобразовательного учреждения
Вошажниковской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Инструкция пользователя автоматизированного рабочего места (далее – АРМ), выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных), в МОУ Вошажниковская СОШ предназначена для руководителей и сотрудников и регулирует порядок допуска пользователей к работе на АРМ, а также правила обращения с защищаемой информацией, обрабатываемой на АРМ.

1.2. Положения Инструкции обязательны для исполнения всеми пользователями АРМ.

1.3. Все пользователи АРМ должны быть ознакомлены с Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

2. Порядок предоставления доступа к работе на АРМ.

2.1. Для работы с конфиденциальной информацией каждый пользователь должен получить соответствующий доступ. Под доступом понимается получение каждым пользователем разрешения директора школы на право работы с защищаемой информацией с учетом его служебных обязанностей. Ежегодно директором школы до 1 сентября издаётся приказ о лицах, которым разрешён доступ к работе с конфиденциальной информацией на указанный учебный год.

2.2. Доступ пользователей к работе на АРМ с персональными данными организует ответственный за защиту информации.

3. Требования по безопасности к пользователю на АРМ.

3.1. В соответствии с нормативными документами на АРМ, базы данных к пользователям АРМ, работающим с персональными данными, предъявляются требования по безопасности, знание и выполнение которых каждым пользователем строго обязательно.

3.2. Пользователь АРМ обязан:

- правильно использовать оборудование (компьютер: включение на кнопку, выключение – через кнопку Пуск, Завершение работы; проектор: использовать в рабочем режиме не более 1 ч. 30 мин; экран: после окончания урока должен быть убран);
- знать правила безопасности на АРМ при работе с персональными данными;
- при работе на АРМ с персональными данными выполнять только служебные задания;
- при отсутствии необходимости работы на АРМ с персональными данными выключить компьютер;
- работать на АРМ с персональными данными только в разрешенный период времени;
- при сообщениях тестовых программ о появлении «вирусов» немедленно доложить ответственному за антивирусную защиту;

- в случае необходимости использования отчуждаемых электронных носителей (CD и DVD дисков, других съемных носителей информации), поступивших из других учреждений, предприятий и организаций, прежде всего провести проверку этих носителей на отсутствие «вирусов»;
- немедленно выполнять предписания ответственного за защиту информации;
- представлять АРМ ответственному за защиту информации для контроля.

3.3. Требования к пользователю по сохранности пароля.

3.3.1. Все пользователи АРМ обязаны:

- выполнять требования инструкции по парольной защите;
- сохранять пароль в тайне;
- не сообщать свой пароль другому лицу, даже если это должностное лицо;
- вводить личный пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц.

3.4. Пользователю АРМ запрещается:

- самостоятельно производить установку любого программного обеспечения (ПО);
- оставлять АРМ без контроля;
- допускать к включенному АРМ посторонних лиц;
- запускать любые системные или прикладные программы, не входящие в состав программного обеспечения АРМ;
- производить копирование защищаемой информации на неучтенные носители информации (в том числе и для временного хранения информации);
- работать на АРМ с защищаемой информацией при обнаружении неисправностей.

3.5. Ответственность пользователя при работе на АРМ с персональными данными:

3.5.1. Пользователь АРМ несет персональную ответственность за соблюдение установленных требований во время работы на АРМ с персональными данными.

3.5.2. Ответственность за допуск пользователя к АРМ и установленные ему полномочия несет руководитель учреждения, подписавший (подтвердивший) полномочия данного пользователя АРМ.

Пользователи АРМ виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о защите прав собственности и охраняемых по Закону сведений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно распорядительными документами.

Утверждаю
Директор МОУ Вошажниковская СОШ

С.В. Марасанова
Приказ № _175_ от «_27» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и хранения данных электронного журнала

Общие сведения: Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 .

1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

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

1.2. Учителем, ведущим журнал осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 04 июня текущего года.

1.3. Администратором ЭЖ генерируются электронный документ ЭЖ.

1.4. Администратором ЭЖ генерируются Итоговые ведомости в виде электронного документа.

1.5. Администратором ЭЖ из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

2.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) электронных носителя (флешкарта и/или жесткий диск) в каталог, название которого соответствует учебному году. Внутри каждого каталога создаются два подкаталога с названиями «Электронный журнал» и «Итоговые ведомости».

Электронные носители хранятся:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете Администратора ЭЖ.

2.2. Администратором ЭЖ

2.2. Администратором ЭЖ формируется описание электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с электронными носителями.

2.3. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

2.4. Электронная копия Итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет

3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

3.1. Администратором ЭЖ бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

3.2. Администратором ЭЖ формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение №№1 и 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

3.3. Электронный документ и Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 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 следующего учебного года.

Приложение № 1
Утверждаю
директор МОУ Вошажниковской СОШ
С.В. Марасанова

Форма описи электронных документов временного хранения
за 20__-20__ учебный год

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных	Срок хранения
1	2	3	4	5
1 класс				5 лет
2 класс				5 лет
...				
Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1 – 11 классов 20__/20__ учебный год				25 лет

Общий объем архива: _____ Мб

Администратор ЭЖ _____ / _____

Заместитель директора _____ / _____

Директор школы _____ / _____

Приложение № 2
Утверждаю
директор МОУ Вошажниковской СОШ
С.В. Марасанова

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 1 –11 классов 20__ /20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____ / _____

Заместитель директора _____ / _____

Директор школы _____ / _____

МОУ ВОШАЖНИКОВСКАЯ СОШ, Марасанова Светлана Владимировна, Директор
03.06.2021 22:45 (MSK), Сертификат № 015B33890037AC6CB641A40F33D8D61B6A