

Согласовано
с родительским
комитетом гимназии
Протокол № 3
от «29» апреля 2022 г.

Принято
на заседании педагогического совета
гимназии
Протокол №1 от «30» августа 2022 г.

Утверждено
приказом МБОУ «Гимназия № 25» г.
Курска
от «01» сентября 2022 г. № 229

Директор
гимназии _____ В.В.Гавришев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 25» ГОРОДА КУРСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронном дневнике обучающегося в МБОУ «Гимназия № 25» города Курска (далее – Положение, гимназия, электронный журнал) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмом Министерства просвещения России № СК-578/08, Росособнадзора № 01-350/13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей»;

- постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2013 № 537-пг «О создании региональной информационной системы в сфере образования» (в ред. от 27.11.2020 № 355-пг).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, единые требования, организацию и работу электронного классного журнала, электронного дневника, обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 25» города Курска.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы гимназии.

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

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются следующие лица: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Данные по электронному журналу школы находятся на сайте гимназии.

1.9. Доступ для родителей и учащихся в электронный журнал осуществляется через функционал «Электронный дневник» (далее – ЭД).

1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующем законодательством порядке.

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

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий год.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.14. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Пользователи осуществляют доступ в электронный журнал через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Электронный журнал доступен только зарегистрированным пользователям:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в Центре обслуживания пользователей Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

- родители и учащиеся получают реквизиты Единого портала государственных и муниципальных услуг для доступа к функционалу «Электронный дневник».

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ГИМНАЗИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в гимназии;

4.1.4. Организует внедрение электронного журнала в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, нагрузку учителей, расписание, осуществляет перевод года.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей (работников гимназии) в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления гимназией.

4.2.4. Осуществляет контроль ведения электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.3.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4. Оформляет замены уроков.

4.3.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по гимназии;
- наполняемость классов; итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости классов;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.3.7. При получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала организует исправление ошибочных данных.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе и отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия ученика на уроке: болезнь (Б), уважительная (У), неуважительная (Н).

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через просмотр электронного дневника и печатные отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала раз в две недели.

4.4.5. Сообщает администратору АИС «Запись в школу» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору АИС «Запись в школу».

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. В конце каждой учебной четверти и учебного года архивирует электронный журнал в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

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

- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.10. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их

родителями.

4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (только просмотр).

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала на школьных или персональных компьютерах.

4.5.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, но не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7. Создает тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием до 1 сентября. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, имеющих в тематическом планировании.

4.5.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

4.5.10. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

4.5.11. Вносит в электронного журнала отметки за административные контрольные работы с указанием типа в соответствии с графиком ВШК.

4.5.12. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.5.13. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, установленными школьным положением.

4.5.14. Отметки по физической культуре у обучающегося, имеющего справку-освобождение от уроков физической культуры, выставляются за теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.5.15. При своевременном, полном и качественном заполнении

электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.5.16. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

4.5.17. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя (только просмотр).

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

5.2. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету), не менее 5 отметок (при двухчасовой и более недельной учебной нагрузке в неделю) за четверть.

5.3. При выставлении оценки за четверть или полугодие необходимо следовать следующим границам выставления итоговых оценок:

до 2, 60 – «2»;

2, 60 – 3,59 – «3»;

3, 60 – 4,59 – «4»;

4, 60 – 5,00 – «5».

5.4. В электронном дневнике или электронном журнале запись «н/а» расшифровывается, как не аттестован. Учитель может поставить «н/а» за четверть (полугодие) учащемуся, если у него нет ни одной оценки в течение всей четверти (полугодия) и пропущено более 50% учебного времени. Неаттестация по неуважительной причине приравнивается к неуспеваемости по предмету.

5.5. При выставлении годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.6. Годовые отметки по предметам во 2-11 классах выставляются как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок по предмету в соответствии с правилами математического округления.

5.6. Итоговые оценки за 2 – 8 класс выставляются на основе годовой отметки на странице «Итоговые».

5.7. Итоговые отметки в 10 классе по русскому языку и математике выставляются с учетом результатов промежуточной аттестации (внутреннего экзамена).

5.8. Итоговые отметки в 9 и 11 классах выставляются в соответствии с действующим в гимназии Положением о порядке заполнения, учёта и выдачи

аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

5.9. Итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающимся, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления на странице «Итоговые».

5.10. Итоговые оценки за 9 класс по предметам, по которым обучающийся не сдавал экзамен государственной итоговой аттестации, выставляются на основе годовой отметки на странице «Итоговые».

5.11. Итоговые отметки обучающимся 11 класса выставляются в электронный журнал на странице «Итоговые» по каждому предмету. Итоговые отметки определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.12. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые оценки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

5.13. Обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в электронный журнал выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам учебного плана.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. Директор гимназии, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронных журналов по каждому из классов переносятся на бумажный носитель в конце каждого учебного года, прошиваются и заверяются в установленном директором гимназии порядке.

6.5. Распечатанные журналы содержат титульный лист, оглавление с указанием содержимого и количества листов, списки классов, пройденные темы и домашние задания, текущие оценки, в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодовые, сведения о количестве уроков,

пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6.6. По окончании каждой четверти производится резервное копирование электронных журналов на электронный носитель.

6.7. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

6.8. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, кабинет информатики, личные ПК).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях у администратора АИС «Запись в школу».

8.6. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов гимназии;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала простой электронной подписью;

- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Гимназии;

- разрешать доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

8.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8. При работе с порталом госуслуг и электронным журналом для обеспечения безопасности необходимо следовать правилам:

- не заходить в личный кабинет электронного журнала со случайных компьютеров, интернет-кафе либо иных недоверенных рабочих мест;

- запрещается передавать кому-либо логин и пароль для авторизации на портале, следить за сохранностью средств доступа;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с

электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя предметника;

- запрещается сохранять логины и пароли на компьютере;

- рекомендуется проводить плановую замену пароля один раз в месяц;

- по завершении работы с электронным журналом выходить из аккаунта, не оставляя журнал открытым без своего присутствия в классе;

За получение информации посторонними лицами, позволяющей осуществлять вход в электронный журнал, всю ответственность несёт пользователь электронного журнала.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

9.1. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем или учителями-предметниками.

9.2. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

9.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей в течение – учебных периодов через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

9.4. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.5. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете гимназии, утверждению директора Гимназии.

10.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых законодательных актов или внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации, Курской области и города Курска.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия № 25»
города Курска
В.В. Гавришев
«01» сентября 2022 г.

ПАМЯТКА

по созданию резервных копий и хранению в архивах электронных журналов на бумажных и электронных носителях

1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
2. Архивация базы данных электронного журнала и сохранение на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации возлагается на заместителя директора по УВР Дмитриеву И.А.
3. Созданию резервных копий электронного журнала и сохранению на нескольких электронных носителях подлежат журналы 1 – 11 классов и журналы надомного обучения 1 – 11 классов.
4. Экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, возлагается на классных руководителей.
5. Классный руководитель действует в соответствии с алгоритмом архивации базы данных:

По окончании четверти

- В последний день текущей четверти необходимо сохранить на жесткий диск компьютера электронный журнал своего класса (и журнал надомного обучения, в случае его ведения) за текущую четверть в формате PDF, защитив паролем.
- Присвоить данному документу наименование с указанием вида журнала, класса, текущей четверти, текущего учебного года. В названии документа пробелы не использовать.

Образец для журнала класса: ЭЖ1А1четв2022-2023

- Для названия журнала надомного обучения добавить фамилию, имя учащегося.
Образец для журнала надомного обучения: ЭЖДОМ1АИванов Иван1четв2022-2023
- Сформированный документ в последний день текущей четверти с соблюдением правил работы с персональными данными передать на хранение зам. директора по УВР Дмитриевой И.А. , сохранив на своем рабочем компьютере копию, защищенную паролем.

По окончании учебного года

- Не позднее 3 рабочих дней со дня окончания учебного года классному руководителю необходимо сохранить на жесткий диск компьютера электронный журнал своего класса (и журнал надомного обучения, в случае его ведения) за текущий год в формате PDF, защитив его паролем.
- Присвоить данному документу наименование с указанием вида журнала, класса, текущего учебного года. В названии документа пробелы не использовать.

Образец для журнала класса: ЭЖ1А2022-2023

- Для названия журнала надомного обучения добавить фамилию, имя учащегося.
Образец для журнала надомного обучения: ЭЖДОМ1АИванов Иван2022-2023
- Не позднее 3 рабочих дней со дня окончания учебного года 1 – 8, 10 классов, приказа о выпуске обучающихся 9 и 11 классов сформированный документ с соблюдением правил работы с персональными данными передать на хранение зам. директора по УВР Дмитриевой И.А.
- Не позднее 5 рабочих дней со дня окончания учебного года 1 – 8, 10 классов, приказа о выпуске обучающихся 9 и 11 классов необходимо вывести журнал за весь учебный год на бумажный носитель, прошить в соответствии с требованиями делопроизводства, заверить подписью директора гимназии и печатью гимназии и сдать на хранение заместителю директора, курирующему класс (надомное обучение).