



**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 34»**

654018, Кемеровская область, город Новокузнецк, улица Циолковского, 65
т/ф. (3843)77-13-80, т. (3843)70-07-34 licey34n@yandex.ru

ОБСУЖДЕНО

на педагогическом совете
МБОУ «Лицей № 34»
протокол № 3
от «01» ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 34»
_____ С.В.Стрепан
приказ № 426-О
от «01» ноября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале**

Новокузнецкий городской округ, 2023

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 учебно-педагогической деятельности:
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 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 02.07.2021г;
 - 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 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 «Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0).
- 1.4. Электронный классный журнал – это «программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, выполненный в виде клиент – серверного приложения и ориентированный для применения в образовательном учреждении». Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия классного журнала. Сайт сервиса: <http://ruobr.ru/>.
- 1.5. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала учреждения.
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: секретарь-машинистка, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

- 1.9. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы учреждения.
- 1.10. 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. Разработчиком автоматизированной информационной системы «Электронная школа 2.0» является ООО центр автоматизации «Мирит» г.Кемерово (далее ООО «Мирит»).
- 3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru/> (для работников Учреждения) и <https://cabinet.ruobr.ru/> (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- 3.3. Инженер, обслуживающий ЭВМ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АИС ЭШ 2.0, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АИС ЭШ 2.0.
 - Родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе АИС ЭШ 2.0.
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.7. Заместители директора учреждения осуществляют 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.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют АИС ЭШ 2.0 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.

Директор учреждения имеет право:

- Назначать сотрудников учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в учреждении, в разделе «Документы».

Заместитель директора имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления учреждением;
- Создавать и публиковать информацию в разделе «Новости»;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в учреждении, в разделе «Документы»
- Вести личное электронное портфолио.

Администратор АИС ЭШ 2.0 имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления АИС ЭШ 2.0;
- Создавать и публиковать информацию в разделе «Новости»;

Инженер, обслуживающий ЭВМ имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению 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 учебно-воспитательной деятельности и процесса управления учреждением;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с АИС ЭШ 2.0;
- 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 информацию в разделе «Новости»;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления образовательным учреждением;
- 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».

- Создавать и публиковать информацию в разделе «Новости»;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Утвердить учебный план до 20 августа.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- Издать приказ по тарификации до 25 августа.
- Утвердить расписание до 30 августа.
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления учреждением;

Заместители директора обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте образовательной организации;
- Организовать внедрение ЭЖ в образовательной организации;
- Контролировать работоспособность системы АИС ЭШ 2.0;
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- Заполнять раздел «Параметры учебного года» на основании утвержденного годового календарного графика.
- Формировать список предметов, учебные планы по классам.
- Вносят расписание уроков, внеурочных занятий и элективных курсов. При необходимости проводят корректировку расписания;
- Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.
- На основании табеля текущей успеваемости учащегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении подготавливает приказ «Об учете отметок табеля успеваемости».
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале учреждения у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Создавать и публиковать объявления в разделе «Новости» о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор АИС ЭШ 2.0 обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика АИС ЭШ 2.0;
- Размещать на сайте учреждения нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;

- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер, обслуживающий ЭВМ обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы АИС ЭШ 2.0;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика АИС ЭШ 2.0;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащённости образовательной организации).

Классный руководитель обязан:

- Заполнять до 1 сентября каждого учебного года данные об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях), следить за их актуальностью;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ, предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся учреждения;
- Создавать и выдавать (логин/пароль) вновь прибывшим обучающимся для доступа в АИС ЭШ 2.0;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине («Б» - отсутствие по болезни, «УП» - отсутствие по уважительной причине, «Н» - отсутствие без уважительной причины). Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н», «Б», «УП»;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися (Н – отсутствие обучающегося на уроке) на основании предоставленных документов (медицинской справки, приказа, заявления от родителей). Своевременно предоставлять педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Осуществлять деление класса на подгруппы;
- Своевременно выставлять итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- Контролировать выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные локальным нормативным актом «Положение о формах, порядке и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №34»;
- Заполнять карту здоровья ребенка, в соответствии с данными предоставленными медицинским работником учреждения, с последующей корректировкой 1 раз в полугодие;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) с учетом соблюдения сохранности персональных данных.

Учитель-предметник обязан:

- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении

класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- Отмечать посещаемость в электронном журнале, отсутствие обучающегося (Н).
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);
 - у обучающегося, находящегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, проставляют пропуски «Н». Справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося;
 - у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются. По окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;
- При проведении занятий на дому, выставлять отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. В ЭЖ итоговые отметки выставляет классный руководитель.
- Выставлять неудовлетворительные отметки в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимо, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:
 - отметки за письменные работы по русскому языку и литературе за определенные виды письменных работ (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и тому подобное) проставляет две отметки в одну клетку через косую черту (например, 4/4), для этого выбирается соответствующий тип задания (статус вопроса);
 - отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;
- Не производить никаких записей напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой по состоянию здоровья на целый учебный год, закрепляется приказом по учреждению;
- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- Вводить тему, изученную на уроке, в соответствии с тематическим планированием на странице урока в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание»;
- При проведении сдвоенных уроков записывать темы каждого урока отдельно, согласно тематическому планированию, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков – не допускается;
- Обязательно указывать темы практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: *Контрольный диктант «Сложные предложения», Практическая работа «Создание таблиц в текстовом редакторе»;*

- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям - записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, § 2, стр. 5-6; § 3, стр. 26, № 14; Стр. 29, упр. 18; Заполнить таблицу на стр.14; Выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Допускается отсутствие домашнего задания после проведения проверочных работ, в последний учебный день четверти. В последний учебный день года домашнее задание не записывается;
 - Выставлять текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 18.00 часов каждого дня, кроме отметок за письменные работы, которые выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае технических проблем, связанных с работой ООО«Мирит», учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса;
 - Своевременно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе в административной справке.
 - Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
 - Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.
 - В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются (носят рекомендательный характер), осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
 - Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
 - В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению по завершении учебного периода;
 - При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- 4.4. Запрещается разглашать пароль входа в систему АИС ЭШ 2.0 посторонним лицам.
- 5. Общие правила ведения учета**
- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 5.4. Итоговые отметки по предметам выставляется в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации учащихся», «Положением об итоговой аттестации в 9 и 11 классах».

5.5. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.7. Учащийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим.

5.8. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

5.9. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.10. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.11. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление осуществляется только в присутствии заместителя директора.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МБОУ «Лицей №34», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия контролируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора МБОУ «Лицей №34» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Информация ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

6.6. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и сохраняется на внешних носителях, которые хранятся в кабинете директора в сейфе.

6.7. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».

6.8. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках и приказах. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2023г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись заместителя директора.

Педагогический работник, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2023 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя 21.11.2023г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

6.9. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ.

6.10. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомость учета успеваемости по всем классам. Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора МБОУ «Лицей №34».

6.11. По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

6.12. МБОУ «Лицей №34» обеспечивает хранение:

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

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

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения 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.