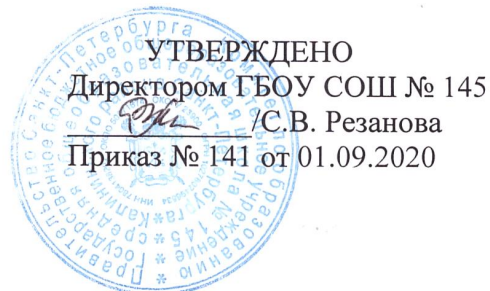


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №145 Калининского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 22 от 28.08.2020



Учтено мнение Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 01.09.2020

Учтено мнение Совета обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2020

**Положение
об электронном журнале**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в ГБОУ СОШ №145.
- 1.2. Электронный журнал/дневник (ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно финансовым документом.
- 1.3. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования ГБОУ СОШ №145.
- 1.4. В 1-х классах, в ГПД, группах внеурочной деятельности, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями.
- 1.5. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал/дневник в ГБОУ СОШ №145 ведется в системе КАИС «Параграф».
- 1.6. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательной организации.
- 1.8. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.10. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы ГБОУ СОШ №145.
- 1.11 Доступ в ЭЖ/ЭД для родителей и учащихся осуществляется через портал государственных услуг г. Санкт-Петербурга <https://gu.spb.ru/>.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

- 2.1. Электронный журнал/дневник вводится в ГБОУ СОШ №145 для:
 - автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» на основании распоряжения Комитета по Образованию Санкт-Петербурга от 31.10.2011 №2999-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
 - фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействия ГБОУ СОШ №145 с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
 - повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, обучающимся, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным

журналом/дневником

3.1. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители). Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.2. Организация-разработчик:

1. Осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖ/ЭД;
2. Осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖ/ЭД;
3. Предоставляет необходимую справочную информацию;
4. Осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2015 года).
5. Информировует администратора ЭЖ обо всех изменениях системы в течение учебного периода;

3.3. Руководитель ГБОУ СОШ №145:

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ/ЭД в КАИС «Параграф».
2. Обеспечивает условия для работы в КАИС «Параграф».
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ/ЭД классов в полном объеме, организации

регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ/ЭД.

4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ/ЭД успеваемости обучающихся в ГБОУ СОШ №145.

5. Обеспечивает хранение:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися - 5 лет. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев КАИС «Параграф».

7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в КАИС «Параграф».

8. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

9. Обеспечивает работу в КАИС «Параграф» следующих категорий пользователей:

— администрация ГБОУ СОШ №145;

— педагогические работники ГБОУ СОШ №145;

— технические специалисты;

— другие категории пользователей на усмотрение ГБОУ СОШ №145.

10. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в КАИС «Параграф» разделов, характеризующих образовательный процесс:

— формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

— формирование графика каникул на текущий учебный год;

— формирование контингента обучающихся;

— формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

— формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

— формирование перечня с учебным планом;

— формирование учебного плана ГБОУ СОШ №145 с учетом его специфики;

— формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;

— формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;

— фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

— распределение учебной нагрузки педагогических работников ГБОУ СОШ №145;

— составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

— формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ГБОУ СОШ №145;

— обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в КАИС «Параграф» на протяжении учебного года.

12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ/ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ГБОУ СОШ №145.
14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Контроль подразумевает несколько направлений:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
15. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью ГБОУ СОШ №145.
16. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
18. Обеспечивает взаимодействие ГБОУ СОШ №145 с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
 - предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
 - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в КАИС "Параграф" в том числе в виде рассылки по электронной почте;
 - формирование выписок в бумажной форме из КАИС "Параграф" для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в КАИС "Параграф".
21. Контролирует обеспечение в КАИС "Параграф" следующих возможностей:
 - функциональные возможности педагогических работников ГБОУ СОШ №145;
 - просмотр и редактирование всей информации в КАИС "Параграф" в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из КАИС "Параграф" в соответствии с административными регламентами ГБОУ СОШ №145;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ СОШ №145;
 - экспорт информации из КАИС "Параграф" в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ГБОУ СОШ №145;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройку структуры учебного года (периодов обучения).
22. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.
- 3.4. Сотрудники, ответственные за ведение КАИС "Параграф"
1. Производит настройку системных параметров в КАИС "Параграф", в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
 2. Ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
 3. Редактирует профили пользователей;
 4. Осуществляет администрирование КАИС "Параграф" в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.
4. Совместно с разработчиками КАИС "Параграф" и администрацией ГБОУ СОШ №145 обеспечивает выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа, по сохранности информации.
5. Проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования ЭЖ/ЭД.
 6. Представляет пользователям ЭЖ/ЭД персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал;
 7. Участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению ЭЖ/ЭД.
 8. Контролирует работоспособность системы КАИС "Параграф".
 9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 3.5. Заместители руководителя:
1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в КАИС "Параграф".
 2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов ГБОУ СОШ №145 по ведению ЭЖ/ЭД.
 3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в КАИС "Параграф". Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
 4. Контролирует факты замены уроков.
 5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в КАИС "Параграф" формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
 - Предметы (список предметов, преподаваемых в ГБОУ СОШ №145 в соответствии с учебным планом ГБОУ СОШ №145).
 - Предметы компонента ГБОУ СОШ №145 (список предметов компонента ГБОУ СОШ №145).
 - Кабинеты.
 - Сотрудники.
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).

— Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).

6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в КАИС "Параграф":

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- формирование перечня предметов компонента ГБОУ СОШ №145;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ГБОУ СОШ №145;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- регистрация выданных домашних заданий;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

- Учет учебной деятельности:
 - фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ГБОУ СОШ №145 и в рамках своей компетенции.

10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий.

11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

13. Получает из КАИС "Параграф" аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ.
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ГБОУ СОШ №145 для осуществления контроля за ведением ЭД обучающихся.
- формирование отчетности о выполнении учебных планов ГБОУ СОШ №145 по всем этапам обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, о выданных домашних заданиях;
- формирование выписок в бумажной форме из КАИС "Параграф" для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

15. Контролирует регистрацию родителей (законных представителей) в КАИС "Параграф".

16. Контролирует обеспечение в КАИС "Параграф" следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ГБОУ СОШ №145;
- просмотр и редактирование всей информации в КАИС "Параграф" в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из КАИС "Параграф" в соответствии с административными регламентами ГБОУ СОШ №145;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ СОШ №145;
- экспорт информации из КАИС "Параграф" в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ГБОУ СОШ №145;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения).

3.6. Классный руководитель:

1. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, о выданных домашних заданиях;
- формирование выписок в бумажной форме из КАИС "Параграф" для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим

доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

2. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3. В соответствии с административным регламентом ГБОУ СОШ №145 в начале года, а также в случае прибытия обучающихся в течение учебного года, классный руководитель предоставляет информацию о списках учебных групп своего класса ответственному.

4. Классный руководитель формирует отчет успеваемости класса по результатам учебных периодов для выставления итоговых отметок в дневники и личные дела обучающихся.

5. Обеспечивает безопасность информации в КАИС "Параграф" учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.7. Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):

1. Работает в КАИС "Параграф" в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет (курс, занятие).

2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ в соответствующую тему.

3. Заполняет темы уроков (курсов, занятий), в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков) ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

7. В том случае, если урок (занятие) проводится другим педагогическим работником вместо основного, замещающий педагогический работник вносит информацию о теме урока (занятия), отмечает отсутствующих обучающихся, фиксирует домашнее задание и выставляет отметки за урок. Факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

8. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) к следующему уроку.

9. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) к следующему уроку.

10. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
 11. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки.
 12. Формирует отчет успеваемости классов, в котором он преподает свой предмет по результатам учебных периодов для анализа качества преподавания, организации коррекционной работы и т.д.
- 3.5. Родители (законные представители) и учащиеся:
1. Осуществляют доступ в электронный дневник через портал государственных услуг г. Санкт-Петербурга <https://gu.spb.ru/>.
 2. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки.
 3. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭД.
 4. Ведут переписку с пользователями ЭЖ/ЭД по тематике учебно-воспитательного процесса
 5. Контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий.
 6. Обращаются к администрации ГБОУ СОШ №145 при выявлении ошибочных данных в ЭЖ/ЭД.

4. Права и ответственность пользователей

4.1 Права:

1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
3. Администрация ГБОУ СОШ №145 в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2 Ответственность:

1. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение отметок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).
2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.
3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование КАИС "Параграф" и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
5. Участники образовательного процесса, работающие в КАИС "Параграф", не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в КАИС "Параграф" другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в КАИС "Параграф" другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6. Участники образовательного процесса, работающие в КАИС "Параграф", соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7. Участники образовательного процесса, работающие в КАИС "Параграф" в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в КАИС "Параграф" с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.

5.2. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержания, прошиваются, подписываются директором ГБОУ СОШ №145 и заверяются печатью. Сброшюрованный документ хранится в архиве в течение 5 лет.

5.3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором ГБОУ СОШ №145 и заверяются печатью, направляются на хранение к директору ГБОУ СОШ №145 на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора ГБОУ СОШ №145 .

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Общем собрании ГБОУ СОШ №145, утверждению руководителя ГБОУ СОШ №145.

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы г. Санкт-Петербурга, Российской Федерации.