

УТВЕРЖДЕНО  
Решением педагогического совета  
МБОУ СОШ №14 им.Абрамова П.П.  
Протокол №4 от 24.11.2020 г.  
О.П.Фоменко  
Приказ № 155/4 от 24.11.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в автоматизированной информационной системе**  
**«Сетевой город. Образование»**  
**МБОУ СОШ №14 им.Абрамова П.П.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №14 им.Абрамова П.П. (далее - школа).

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в школе в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее - ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости учащихся в электронном виде.

- ✓ Федеральный закон от 26 июля 2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- ✓ Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Федеральный закон от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти, а также услуг, предоставляемых в электронном виде субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»;

- ✓ Приказ Росстата от 14 января 2013г. №12 «Об утверждении статистического инструментария для организаций Рособразований статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- ✓ Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- ✓ Письмо Департамента образования администрации муниципального образования г. Краснодар от 28.09.2017г. №30-6417-09 «О работе АИС «Сетевой город. Образование».

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор школы.

1.5. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в ЭД учащегося.

1.7. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации из электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:

- ✓ проведенных занятий;
- ✓ домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- ✓ результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- ✓ посещаемости занятий учащимися;
- ✓ динамика успеваемости учащихся;
- ✓ реализации образовательной программы.

### **3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределение педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятий не позднее 14:00.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных

уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

#### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- ✓ результаты учебной деятельности основываются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- ✓ отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- ✓ в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «УП». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- ✓ при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- ✓ отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- ✓ отметки за письменную работу проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- ✓ время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия учащегося в школе, в течении которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.
- ✓ Внесение информации в ЭЖ осуществляется по следующим критериям:

- ✓ запрещено редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- ✓ запрещено редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- ✓ запрещено редактирование отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;
- ✓ запрещено редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7-и дней после окончания учебного периода;
- ✓ запрещено редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7-и дней после окончания учебного периода.

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения / редактирования информации, изменения возможны в случае:

- ✓ пропуска обучающимися урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ✓ передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ✓ других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2) Инициатор внесения изменений (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения ЭЖ) письменно (с приложением документов) обращается к руководителю общеобразовательной организации за разрешением внесения изменений в ЭЖ.

3) Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством МБОУ СОШ №14 им. Абрамова П.П. и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учета успеваемости учебного периода, к которому оно относится.

4) Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ заместителем директора по УВР, ответственным за контроль ведения ЭЖ в соответствующую тему.

5) В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в ЭЖ руководитель МБОУ СОШ №14 им. Абрамова П.П. письменно (с приложением документов) обращается в управление образованием для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора образовательной организации, ответственный за контроль ведения ЭЖ, вносит изменения в ЭЖ в вышеуказанном порядке.

б) Заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения ЭЖ, формирует таблицу учета изменений в ЭЖ, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

#### 4.6. Учет посещаемости учащихся:

- ✓ учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- ✓ при отсутствии учащегося на уроке проставляет «УП»;
- ✓ учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

#### 4.7. Оформление темы урока:

- ✓ Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- ✓ В начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- ✓ Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- ✓ Учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8. Домашнее задание:

- ✓ Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятий;
- ✓ В графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т.д.);
- ✓ Оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- ✓ Вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- ✓ Не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- ✓ Не задает задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- ✓ Учитель выставляет отметки учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- ✓ В конце отчетных периодов выставляются отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания периода;
- ✓ Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

## **5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- ✓ Администрация школы: директор школы, заместители директора;
- ✓ Педагоги;
- ✓ Классные руководители;
- ✓ Ответственный за ведение работы с кадрами;
- ✓ Секретарь.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. **Директор школы** утверждает:

- ✓ Учебный план не позднее 31 августа;
- ✓ Педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- ✓ Расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- ✓ Списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;
- ✓ Список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. **Заместитель директора школы по учебной деятельности:**

- ✓ Своевременно вносит данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т.д.;
- ✓ Формируем в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- ✓ Формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- ✓ Вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- ✓ Назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- ✓ Настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- ✓ Формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

- ✓ Вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- ✓ Распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- ✓ Вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированное расписание занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- ✓ Закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы» подраздел «Текущий учебный год»);
- ✓ Назначает пользователей ЭЖ, т.е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- ✓ Устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- ✓ Предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- ✓ Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- ✓ Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройки пользователей и прав»).
- ✓ По окончании учебного года введет распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- ✓ Информировать педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- ✓ Осуществляет контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами структурного подразделения; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

#### 5.5. Учитель (педагогический работник):

- ✓ Отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ✓ Ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- ✓ Оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение



умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- ✓ Вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в т.ч. четвертные (полугодовые) и годовые;
- ✓ Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- ✓ Заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- ✓ Заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

#### 5.6. Классные руководители:

- ✓ Вводят и контролируют актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф.И.О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физическое лицо», «Ученики»);
- ✓ Контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса;
- ✓ Анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- ✓ Контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- ✓ Информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в т.ч. по запросам родителей;
- ✓ Знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- ✓ Предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- ✓ Организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- ✓ Контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- ✓ Вводят и контролируют актуальность данных учащихся школы (Ф.И.О., год рождения, пол, контактные данные, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- ✓ Заполняют тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»).

5.7. **Ответственный за работу с кадрами** вводит и контролирует актуальность данных:

- ✓ О педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- ✓ Структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в т.ч. руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.8. **Секретарь** осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

- ✓ Вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

5.9. **Учащиеся школы и их родители** (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- ✓ Получают информацию о домашних заданиях;
- ✓ Получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- ✓ За нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Разглашение своих учетных данных (логин пароль);
- ✓ Нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по образовательной деятельности несет ответственность:

- ✓ За своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- ✓ Распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- ✓ За своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ✓ Ежедневное заполнение ЭЖ;
- ✓ Устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- ✓ Сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

7.5. Классные руководители несут ответственность:

- ✓ За своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ✓ Достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты);
- ✓ Своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- ✓ Предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий) заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.6. Ответственный за работу с кадрами несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности.

## **8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года;

8.2. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей соответствующих классов, заместителем директора по УВР;

8.3. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.