

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 209  
Центрального района Санкт-Петербурга  
«Павловская гимназия»  
(ГБОУ гимназия № 209 «Павловская гимназия»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБОУ гимназии № 209  
«Павловская гимназия»

Приказ № 298-ОД от 30 августа 2017 года

**ПРИНЯТО**  
решением Педагогического совета  
ГБОУ гимназии № 209  
«Павловская гимназия»  
Протокол № 1 от 30 августа 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**гимназии № 209 Центрального района Санкт-Петербурга**  
**«Павловская гимназия»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия» (далее – Гимназия) – это локальный нормативный акт Гимназии, который устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и определяет функциональные обязанности работников Гимназии, привлекаемых к работе с ним.

1.2. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами и документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 19.07.2017) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 года N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 года № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 года № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 года № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 года № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 года № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 года № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 года № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 года № 802»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 года №1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом Гимназии;
- Правилами внутреннего распорядка Гимназии;
- Должностными обязанностями работников Гимназии;
- Положением о работе с АИСУ «ПараГраф» в Гимназии.

1.3. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) – модуль АИСУ «ПараГраф», с помощью которого осуществляется учет успеваемости обучающихся в электронном виде, ввод и редактирование данных об обучающихся, учет пропусков учебных занятий и опозданий. Модуль позволяет проектировать поурочно-тематические планы, проводить анализ их выполнения, создавать отчеты по образовательной деятельности.

1.4. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о состоянии образовательной деятельности в Гимназии,
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение в электронном виде данных о текущей успеваемости и посещаемости обучающимися Гимназии;
- создание единой базы поурочно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время учителям и администрации Гимназии, а через расширение «Электронный дневник» - обучающимся и их родителям (законным представителям);
- своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;
- контроль реализации образовательных программ, в том числе учет:
  - проведенных занятий,
  - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся,
  - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость),
  - посещаемости учебных занятий,
  - динамики успеваемости обучающихся.

## **2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников Гимназии, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.2. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Гимназии.

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

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

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

2.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся, полученных на уроке, и сведений об их присутствии/отсутствии должно производиться в день проведения учебного занятия.

- 2.7. Гимназия гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
- 2.8. 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.
- 2.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 2.10. Сотрудникам Гимназии запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 2.11. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.12. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - родители (законные представители) обучающихся – в администрации Гимназии у ответственного должностного лица.
- 2.13. Классные руководители регулярно проверяют информацию по своему классу на предмет актуальности данных, при необходимости предоставляют данные для внесения изменений в электронные личные дела обучающихся; своевременно вводят информацию в раздел «Достижения» личных дел, обучающихся; осуществляют контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися своего класса, оперативно информируют родителей о состоянии успеваемости их детей.
- 2.14. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о проведенных учебных занятиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и видах проведенного контроля знаний.
- 2.15. Заместители директора Гимназии осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц.
- 2.16. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

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

- 3.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
- 3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; вид контроля; домашнее задание.
- 3.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Заранее активировать проведение уроков на даты, которые еще не наступили, недопустимо.
- 3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
- 3.5. Учет результатов успеваемости учащихся ведется следующим образом:
- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
  - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
  - в клетке для отметок учитель имеет право записывать только один из символов, например: «1», «2», «3», «4», «5», «Н». Недопустимо выставление в одной клетке отметки и символа «Н»;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке;
- в 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся; при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н» с указанием причины (если она известна);
  - учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры вместе с классом и выполнять индивидуальные задания по теории учебного предмета.

### 3.6. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание»;
- до начала учебного года учитель загружает поурочно-тематическое планирование (ППП) по предмету в раздел «Планирование уроков» на учебный год;
- при проведении урока учитель активирует в ЭЖ тему урока по факту в день проведения;
- запись темы урока в ЭЖ должна соответствовать поурочно-тематическому планированию.

### 3.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы; при необходимости учитель может загрузить файл с материалом домашнего задания, используя соответствующую функция ЭЖ «добавить материал/удалить материал»;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

### 3.8. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть/полугодие, год не позднее чем за 3 дня до окончания учебного периода;
- при выведении отметки за учебный период учитель обязан руководствоваться рекомендуемыми АИСУ ПараГраф показателями успеваемости обучающихся, которые необходимо привести к целому числу в соответствии с порядком, регламентированным Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) в ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия»;
- в целях соблюдения объективности при выведении отметки за учебный период учитель обязан ежеурочно указывать в ЭЖ вид контроля, за который выставляются отметки в ЭЖ;
- четвертные отметки выставляются при наличии не менее 3 текущих отметок при нагрузке 1 час в неделю и не менее 5 текущих отметок при нагрузке 2 и более часов в неделю, полугодовые отметки выставляются при наличии 5 и более текущих отметок за соответствующий период.

## 4. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Гимназии;
- учителя/педагоги, классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- системный администратор (инженер);

- специалист по кадрам.
- 4.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями модуля «Электронный дневник».
- 4.3. Директор Гимназии утверждает:
- учебный план, педагогическую нагрузку,
  - расписание занятий на учебный период,
  - списочный состав учащихся классов,
  - список классных руководителей.
- 4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР):
- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ учителями;
  - осуществляет контроль ведения ЭЖ учителями;
  - осуществляет анализ учебной деятельности Гимназии, используя приложение «Анализ успеваемости».
- 4.6. 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, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
  - вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки;
  - отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, но не позднее семи 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 замещения.
- 4.7. Классные руководители:
- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, которые необходимо внести в базу данных, в том числе проверяют актуальность информации на начало учебного года;
  - систематически анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
  - контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
  - еженедельно информируют родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основе данных ЭЖ, в т. ч. с предоставлением родителям распечатанных из ЭЖ отчетных форм (отметок за учебный период);
  - знакомят учащихся и их родителей с локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
  - предоставляют по окончании каждого учебного периода (четверть/полугодие/год) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
  - организуют оперативное взаимодействие между родителями (законными представителями), администрацией Гимназии и педагогами, в том числе с помощью ЭЖ;
  - ежедневно контролируют регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.
- 4.8. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Гимназии (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные), добавление физического лица в группу «Личные дела обучающихся/воспитанников»;
- вводит и контролирует 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;
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, осуществляет электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Гимназии;
- формирует в ЭЖ списки классов;
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для уровней начального общего, основного общего и среднего общего образования: 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;
- формирует базу данных в разделе «Итоговые отметки и ГИА»;
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет в ЭЖ учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- вводит данные и формирует в ЭЖ расписание занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- по окончании учебного года администратор создает копии ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) по классам и копии итоговых ведомостей успеваемости обучающихся по классам на бумажном носителе;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью директора с расшифровкой и датой и сдает в архив Гимназии; копии ведомостей на бумажном носителе прошнуровывает, заверяет подписью директора с расшифровкой и датой и сдает в архив Гимназии;
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «ПараГраф» на портал «Петербургское образование»
- осуществляет периодический обмен данных с АИСУ «ПараГраф: район»;
- предоставляет родителям (законным представителям) обучающихся логины и пароли для входа в модуль «Электронный дневник».

#### 4.9. Системный администратор (инженер):

- обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает защиту информации и сервера Гимназии от несанкционированного доступа;
- назначает пользователей ЭЖ, т. е. наделяет их правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Гимназии;
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем;

- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в т. ч. устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «ПараГраф» на портал «Петербургское образование»;
- осуществляет системное администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

#### 4.10. Работники медицинской службы Гимназии:

- в начале учебного года предоставляют администратору ЭЖ информацию для раздела «Здоровье»;
- обеспечивают актуальность данных раздела «Здоровье» в течение года.

#### 4.11. Специалист кадровой службы:

- вводит и контролирует актуальность данных в разделе «Личные дела сотрудников»: прием на работу педагогических работников, их увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству) и т.п.;
- своевременно вносит информацию о повышении квалификации, аттестации, наградах педагогических работников.

### **5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, информация о которых доводится до сведения всех пользователей ЭЖ.

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

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

6.1. 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.

6.2. Директор Гимназии несет ответственность:

- за своевременное утверждение учебных планов, педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, учебного расписания;
- за контроль, выявление нарушений при ведении ЭЖ и своевременное их исправление.

6.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных личных дел учащихся, движении учащихся;
- за своевременность и достоверность информации, определяющей содержание и структуру образовательной деятельности Гимназии;
- за выполнение резервного копирования данных и сохранение копий;
- за распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года, их оформление и передачу в архив Гимназии.

6.5. Системный администратор (инженер) несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

- за выполнение резервного копирования данных и сохранение копий;
  - за разграничение права доступа пользователей ЭЖ.
- 6.7. Учителя (педагоги) несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - за ежедневное заполнение ЭЖ;
  - за устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
  - за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 6.8. Классные руководители несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - за достоверность и актуальность информации об учащихся и их родителях;
  - за своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
  - за предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителям директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.
- 6.6. Сотрудники кадровой, медицинской и других служб Гимназии, привлекаемые к работе с ЭЖ, несут ответственность:
- за своевременность предоставления и достоверность информации, необходимой для ведения ЭЖ, по своему направлению деятельности;
  - за своевременное составление отчетов по окончании учетных периодов.

## **7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

7.1. Отчетным периодом в Гимназии является учебный год.

7.2. По завершении учебного года:

- итоговые ведомости успеваемости классов распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей, заместителя директора по УВР, прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора и хранится в архиве в установленном порядке.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

Изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат обсуждению на педагогическом совете Гимназии и утверждению приказом директора.

