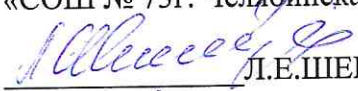


СОГЛАСОВАНО
Советом школы
Протокол № 1 от 29.08. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ
«СОШ № 73 г. Челябинска»

Л.Е.ШЕВЧУК
«29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала в 1-11 классах МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 1.2 Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия);
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 73 г. Челябинска».
- 1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя 1-11 классов.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.9 Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://sgo.edu-74.ru/> Государственная информационная система "Образование в Челябинской области" Модуль "Сетевой Город. Образование".
- 1.10 ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и

своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.11 Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.12 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе 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 том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий учащимися;
 - динамики успеваемости учащихся;
 - реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы электронного журнала

3.1 Пользователи получают доступ к ЭЖ через портал «Госуслуги»:

Чтобы войти в систему через портал «Госуслуги», нужно:

- Перейти на сайт ЭЖ по ссылке.
- Нажать «Войти через Госуслуги».
- При необходимости подтвердить вход одноразовым кодом, по СМС или биометрии.
- При первом входе дать согласие на обработку персональных данных — нажать «Предоставить».

Связь между учётными записями на «Госуслугах» и в «СГО» создаётся автоматически при первом входе, если данные на «Госуслугах» и в системе совпадают.

- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8 В случае отмены занятий в связи с карантином или низкой температурой воздуха организовывается возможность использования дистанционных образовательных технологий, интернет-ресурсов ОО, электронной почты, а также мобильной связи для организации индивидуальных консультаций, дополнительного образования обучающихся, выполнения самостоятельных работ и домашних заданий, которые фиксируются в ЭЖ, как пройденные темы.
- 3.9 Учет результатов успеваемости учащихся:
- результаты учебной деятельности оцениваются 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;
 - 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 трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
 - отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется в ЭЖ символом (·), к которому необходимо написать комментарий;
 - время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.
- 3.10 Учет посещаемости учащихся:
- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
 - учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания
- 3.11 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.

3.12 Домашнее задание:

учитель заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 14.00 часов (1 смена) и 19.00 (2 смена) каждого учебного дня:

- 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 домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

3.13 Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговые отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть и год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного 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.

4. Функциональные обязанности специалистов МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска» по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- 4.1.4 Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 4.1.5 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.6 Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

- 4.1.1 Не реже одного раза в год создает архивную копию базы данных.
- 4.1.2 Отчётная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:
 - в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
 - на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
 - на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причём, в разных местах учреждения;
 - структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчётных форм.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся ОО к ЭЖ.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Не реже одного раза в четверть распечатывает страницы ЭЖ с текущей и промежуточной аттестацией, архивирую полученные данные с проставлением

реквизитов учета и передает в учебную часть на хранение. По итогам учебного года страницы журнала с итоговыми отметками обучающихся распечатываются, прошиваются и сдаются на хранение в учебную часть в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности по правилам установленным действующим законодательством.

- 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 14.00 часов (1 смена) и 19.00 (2 смена) каждого учебного дня.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель, после запроса доступа у администратора, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.1 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ. Исправления оценок в ЭЖ не допускаются, любые исправления производятся только по разрешению заместителя директора по УВР и предоставлением объяснительной на имя директора в учебную часть.
- 4.4.2 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «ОТ» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день с указанием причины отсутствия или неизвестной, если таковая причина не известна учителю-предметнику) Отвечает за наполняемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти наполняемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

- 4.4.3 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №. стр., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).
- 4.4.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОО

- 4.5.1 Систематизирует списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОО).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Права пользователей ЭЖ

- 6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 6.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 6.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.5 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 том числе 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 учебно-воспитательной работе 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 Администратор ЭЖ несет ответственность:
- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
 - выполнение резервного копирования данных;
 - наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
 - за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
 - соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
 - правильностью использования ЭЖ.
- 7.5 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, исключаящую подключение посторонних.
- 7.6 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;
 - своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
 - предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.
- 7.7 Работники медицинской службы Школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.
- 7.8 Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

- 8.1 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года.
- 8.2 Отчет о заполнении ЭЖ и наполняемости отметок создается ежемесячно.
- 8.3 По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 8.4 По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск.