ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 608
протокол от «31» августа 2026 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 608
от «31» августа 2026 г. № 116 п.11
Директор _____ Н. А. Романова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронным журналом в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2026.10.28 14:08:57 +03'00'

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга, далее соответственно — Положение, Школа, определяет порядок организации и ведения электронного журнала, предоставления сведений посредством электронного дневника, полномочия пользователей, требования к внесению, исправлению, защите и хранению информации, а также порядок действий при технических сбоях.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в действующей редакции;
4. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции, действующей с 01.09.2026, в том числе с учетом изменений, внесенных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2026 № 316;
5. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
6. распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.06.2021 № 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося» в действующей редакции;
7. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
8. Уставом Школы;
9. образовательными и адаптированными образовательными программами Школы;
10. Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
11. Положением об обработке и защите персональных данных;
12. иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Электронный журнал является официальным средством учета реализации образовательных программ, проведенных учебных занятий, содержания изученного материала, посещаемости, текущих и итоговых результатов освоения образовательных программ и иных предусмотренных настоящим Положением сведений.

1.4. Электронный дневник является сервисом предоставления обучающемуся и его родителям (законным представителям) сведений из электронного журнала и иных предусмотренных информационной системой данных.

1.5. Электронный журнал и электронный дневник не являются тождественными понятиями. Внесение педагогическими и иными уполномоченными работниками данных осуществляется в информационной системе, используемой Школой для ведения электронного журнала. Обучающимся и родителям сведения предоставляются посредством регионального сервиса электронного дневника в порядке, установленном Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и оператором соответствующей информационной системы.

1.6. Конкретное наименование используемой информационной системы, технические способы интеграции с региональными системами и перечень ответственных работников могут определяться приказом директора и изменяться без внесения изменений в настоящее Положение, если содержание прав и обязанностей участников образовательных отношений при этом не изменяется.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для педагогических и иных работников Школы в пределах предоставленных им полномочий.

1.8. Не допускается возложение на педагогического работника обязанности вести дополнительную отчетную документацию, не предусмотренную законодательством. Технические файлы, используемые исключительно для импорта сведений из утвержденной рабочей программы в электронный журнал, не рассматриваются как самостоятельный дополнительный документ педагогического работника.

2. Основные понятия

2.1. Электронный журнал (ЭЖ) — информационная система или ее функциональный модуль, используемые для учета хода и результатов образовательного процесса.

2.2. Электронный дневник (ЭД) — электронный сервис, обеспечивающий обучающимся и родителям (законным представителям) доступ к предусмотренным для них сведениям из электронного журнала.

2.3. Пользователь ЭЖ — работник Школы, которому в соответствии с должностными обязанностями и назначенной ролью предоставлено право доступа к определенным функциям и данным ЭЖ.

2.4. Администратор ЭЖ — работник Школы, назначенный приказом директора и осуществляющий организационное и доступное Школе техническое администрирование ЭЖ.

2.5. Учебный период — четверть, полугодие, учебный год либо иной период, предусмотренный образовательной программой и календарным учебным графиком.

2.6. Закрытие учебного периода — установленная Школой процедура завершения внесения и проверки сведений за соответствующий период с последующим ограничением возможности их обычного редактирования.

2.7. Технический сбой — нарушение работы оборудования, программного обеспечения, сети связи, региональной или локальной информационной системы, объективно препятствующее своевременному выполнению действий в ЭЖ.

3. Задачи электронного журнала

3.1. ЭЖ используется для:

– учета проведенных учебных занятий;
– фиксации фактически изученных тем;
– учета посещаемости;
– фиксации текущих, четвертных, полугодовых, годовых и иных предусмотренных образовательной программой результатов;
– учета домашних заданий;
– контроля реализации учебных планов и рабочих программ;

– формирования предусмотренной законодательством и локальными актами отчетности;
– предоставления обучающимся и родителям актуальной информации посредством электронного дневника;
– обеспечения управленческого контроля образовательного процесса.

3.2. Данные ЭЖ используются в пределах целей, для которых они были сформированы, и не могут использоваться для необоснованного публичного ранжирования обучающихся или иных целей, нарушающих их права.

4. Пользователи и разграничение доступа

4.1. Пользователями ЭЖ являются:
– директор;
– заместители директора;
– педагогические работники;
– классные руководители;
– работники, осуществляющие ведение контингента и движения обучающихся;
– администратор ЭЖ;
– иные работники, которым доступ необходим для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Обучающиеся и родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника и получают доступ только к сведениям, предоставление которых им предусмотрено законодательством и функционалом региональной системы.

4.3. Каждому пользователю предоставляется индивидуальная учетная запись либо иной индивидуальный способ идентификации, предусмотренный информационной системой.

4.4. Права доступа определяются по ролевому принципу и предоставляются только в объеме, необходимом для выполнения конкретных обязанностей.

4.5. Использование общих учетных записей несколькими работниками не допускается, за исключением случаев, когда иное прямо обусловлено архитектурой информационной системы и при этом обеспечивается фиксация действий конкретного пользователя.

4.6. Пользователь обязан:
– обеспечивать сохранность средств доступа;
– не передавать пароль и иные средства аутентификации другим лицам;
– завершать сеанс работы при оставлении устройства без контроля;
– незамедлительно сообщать администратору о подозрении на компрометацию учетной записи;
– использовать полученные сведения только в служебных целях.

4.7. При увольнении, переводе, изменении педагогической нагрузки или иных обстоятельствах, изменяющих необходимость доступа, права пользователя подлежат своевременному изменению либо прекращению.

5. Общие правила ведения электронного журнала

5.1. Сведения в ЭЖ должны быть достоверными, актуальными, соответствовать фактически осуществленной образовательной деятельности и утвержденным образовательным программам.

5.2. Запись о проведенном занятии производится по факту его проведения. Предварительное внесение в ЭЖ занятия как уже проведенного не допускается.

5.3. Тема занятия должна соответствовать фактически изученному на уроке материалу и рабочей программе.

5.4. При переносе занятия, замене педагога, изменении темы либо иных изменениях в ЭЖ отражаются фактические сведения.

5.5. Посещаемость обучающихся фиксируется педагогом на каждом учебном занятии.

5.6. В комментариях к посещаемости, отметкам и иным записям не допускается без законного основания указывать диагнозы, сведения о состоянии здоровья, семейных обстоятельствах и иные избыточные персональные данные.

5.7. Виды отметок, служебных обозначений и иных результатов определяются системой оценивания Школы, образовательными программами, локальными актами о текущем контроле и функциональными возможностями ЭЖ.

5.8. Настоящее Положение не устанавливает самостоятельных критериев оценивания и не изменяет систему оценивания, закрепленную образовательными программами и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

6. Ведение электронного журнала педагогическим работником

6.1. Педагогический работник:

– в день проведения занятия фиксирует факт его проведения;
– вносит фактически изученную тему;
– отмечает отсутствующих обучающихся;
– вносит предусмотренные системой оценивания результаты;
– указывает вид оценочной процедуры, если это предусмотрено функционалом ЭЖ;
– размещает домашнее задание;
– контролирует корректность внесенных им записей;
– своевременно исправляет обнаруженные технические ошибки в установленном порядке.

6.2. Домашнее задание размещается в ЭЖ не позднее окончания учебного дня, в который оно было задано, если техническая доступность системы не препятствовала этому.

6.3. Запись домашнего задания должна позволять обучающемуся однозначно определить, что необходимо выполнить. При необходимости указываются страницы, номера упражнений, форма работы, электронный ресурс или иные необходимые сведения.

6.4. Индивидуальные задания отражаются способом, не раскрывающим избыточные персональные данные обучающегося другим пользователям.

6.5. В 1-х классах обучение осуществляется без балльного оценивания знаний и без домашних заданий в соответствии с законодательством и образовательной программой. В ЭЖ фиксируются предусмотренные системой сведения о занятиях, темах, посещаемости и движении обучающихся.

6.6. Сроки проверки работ и внесения отметок устанавливаются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации и иными применимыми локальными актами. Настоящее Положение не устанавливает отличающихся от них сроков.

6.7. Четвертные, полугодовые, годовые и иные итоговые результаты выставляются после проведения предусмотренных оценочных процедур и в сроки, установленные приказом директора и Положением о текущем контроле, до закрытия соответствующего периода в ЭЖ.

6.8. Использование технического файла для импорта тематического планирования допускается, если это предусмотрено функционалом информационной системы. Такой файл формируется на основании утвержденной рабочей программы и не является дополнительным самостоятельным документом педагогического работника.

7. Функции классного руководителя и работников, ведущих сведения о контингенте

7.1. Классный руководитель:

– контролирует актуальность сведений о составе класса;
– информирует уполномоченного работника об обнаруженных несоответствиях;
– анализирует данные об успеваемости и посещаемости в пределах своих полномочий;
– организует информирование родителей о порядке получения доступа к электронному дневнику;
– содействует разрешению организационных вопросов, связанных с отображением данных обучающегося;
– перед закрытием учебного периода проверяет полноту сведений по классу в пределах предоставленного доступа.

7.2. Классный руководитель не изменяет отметки, выставленные другим педагогическим работником, если такое полномочие прямо не предусмотрено установленной процедурой исправления ошибочных данных.

7.3. Работник, ответственный за ведение контингента:

– обеспечивает актуальность Ф.И.О. и иных необходимых идентификационных сведений обучающихся;
– вносит данные о зачислении, переводе, выбытии, окончании обучения на основании соответствующих распорядительных актов;
– обеспечивает актуальность сведений о законных представителях в пределах функционала системы и правовых оснований обработки;
– не вносит в систему сведения, не требующиеся для выполнения соответствующей функции.

8. Полномочия администрации Школы

8.1. Директор:

– организует ведение ЭЖ;
– назначает приказом администратора ЭЖ и иных ответственных лиц;
– утверждает распределение ролей и полномочий;
– обеспечивает организационные условия защиты информации;
– определяет сроки закрытия учебных периодов;
– принимает решения по исправлению сведений после закрытия периода в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

– осуществляет регулярный контроль качества ведения ЭЖ;
– контролирует соответствие отраженных занятий учебным планам и рабочим программам;
– контролирует своевременность внесения тем, посещаемости, результатов и домашних заданий;
– организует устранение обнаруженных ошибок;
– проверяет готовность ЭЖ к закрытию учебного периода;
– контролирует правильность итоговых результатов в пределах своих полномочий;
– формирует или использует отчеты ЭЖ для управленческих задач.

8.3. Контроль ЭЖ не должен приводить к созданию педагогическими работниками дополнительной отчетности, не предусмотренной законодательством.

9. Администратор электронного журнала

9.1. Администратор ЭЖ назначается приказом директора. В приказе определяется конкретный объем его полномочий с учетом технической архитектуры используемой системы.

9.2. Администратор в пределах доступных Школе функций:

– создает, изменяет и блокирует учетные записи;
– назначает роли и права доступа на основании установленных полномочий;
– обеспечивает привязку педагогов к классам, группам и учебным предметам;
– организует настройку нового учебного года;
– консультирует пользователей;
– взаимодействует с технической поддержкой региональной информационной системы;
– фиксирует сведения о массовых технических сбоях;
– участвует в закрытии учебных периодов;
– осуществляет иные предусмотренные приказом директора организационно-технические функции.

9.3. На администратора Школы не возлагается ответственность за работу серверов, центрального программного обеспечения, региональных каналов связи, резервное копирование региональной инфраструктуры и иные процессы, находящиеся вне технического контроля Школы.

9.4. Администратор не вправе самостоятельно изменять педагогические результаты обучающихся без документированного основания и установленной процедуры.

10. Электронный дневник обучающегося и родителя

10.1. Предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) доступа к электронному дневнику осуществляется в порядке, установленном законодательством Санкт-Петербурга, Регламентом Комитета по образованию и оператором региональной информационной системы.

10.2. Школа не устанавливает отличающийся от регионального обязательный порядок регистрации, идентификации и аутентификации пользователей электронного дневника.

10.3. При использовании ЕСИА или иного установленного государством механизма идентификации применяются действующие правила соответствующей системы.

10.4. Родитель (законный представитель) получает доступ к информации только о ребенке, законным представителем которого он является, после выполнения предусмотренной процедуры подтверждения права доступа.

10.5. Посредством электронного дневника могут предоставляться:

– расписание;
– сведения о посещаемости;
– текущие и итоговые результаты;
– домашние задания;
– темы проведенных занятий;
– предусмотренные системой уведомления;
– иная информация, доступность которой предусмотрена региональной системой.

10.6. Отображение сведений в электронном дневнике не отменяет право обучающегося и родителя обратиться в Школу за разъяснением результата в порядке, установленном локальными актами.

11. Исправление и корректировка записей

11.1. Обнаруженные пользователем технические ошибки подлежат исправлению без необоснованной задержки.

11.2. До закрытия учебного периода педагог вправе исправлять внесенные им ошибочные данные в пределах предоставленных системой прав.

11.3. При наличии соответствующего функционала при исправлении отметки или иной значимой записи фиксируются причина исправления, пользователь, дата и время изменения.

11.4. Если информационная система ведет журнал изменений, его данные используются при рассмотрении спорных ситуаций.

11.5. После закрытия учебного периода изменение итоговой отметки или иной значимой записи производится только на основании документированного основания:

– выявленной технической ошибки;

– решения, принятого по итогам рассмотрения обращения;

– решения комиссии;

– приказа или иного распорядительного документа;

– иных предусмотренных законодательством обстоятельств.

11.6. Корректировка после закрытия периода осуществляется уполномоченным лицом с обязательной фиксацией основания. Рекомендуемая форма приведена в приложении 4.

11.7. Если родитель или обучающийся оспаривает не техническую правильность записи, а содержание педагогической оценки, спор рассматривается в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

12. Персональные данные и информационная безопасность

12.1. Обработка персональных данных в ЭЖ и ЭД осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и локальными актами Школы.

12.2. Доступ предоставляется по принципу минимально необходимых полномочий.

12.3. Запрещается:

– передавать учетные данные другим лицам;

– использовать учетную запись другого пользователя;

– выгружать массивы персональных данных на личные облачные хранилища и неутвержденные сервисы;

– пересылать документы и выгрузки с персональными данными через неразрешенные каналы;

– размещать в комментариях избыточные сведения о здоровье, частной или семейной жизни;

– использовать сведения ЭЖ в личных целях.

12.4. Если пользователь обнаружил несанкционированный доступ, ошибочную выдачу прав, отображение сведений постороннего обучающегося, утрату учетных данных или другой инцидент, он незамедлительно сообщает администратору и лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

12.5. При изменении должностных обязанностей или прекращении трудовых отношений права доступа пересматриваются незамедлительно.

12.6. Если информационная система обеспечивает журналирование действий, значимые действия пользователей сохраняются средствами системы и могут использоваться при внутреннем контроле и расследовании инцидентов.

13. Действия при технических сбоях

13.1. Технический сбой информационной системы сам по себе не является нарушением порядка ведения ЭЖ со стороны работника, если работник объективно не мог выполнить необходимое действие и после восстановления доступа внес сведения в разумный срок.

13.2. При недоступности ЭЖ педагог обеспечивает временную фиксацию необходимых сведений способом, определенным Школой, без создания постоянной параллельной системы учета.

13.3. После восстановления работоспособности педагог переносит необходимые сведения в ЭЖ, как правило, не позднее следующего рабочего дня либо иного установленного администрацией срока с учетом продолжительности сбоя.

13.4. При массовом техническом сбое администратор или уполномоченный работник фиксирует:

– дату и время;
– характер недоступности;
– затронутых пользователей;
– имеющиеся сведения технической поддержки;
– время восстановления;
– при необходимости — принятое управленческое решение.

13.5. При плановых технических работах пользователи информируются заблаговременно, если сведения о таких работах были предоставлены Школе оператором системы.

13.6. Для аварийных работ предварительное уведомление может отсутствовать.

13.7. Школа не устанавливает предельную продолжительность технического сбоя для региональной информационной системы, работа которой находится вне ее контроля.

14. Закрытие учебных периодов и архивное хранение

14.1. Перед закрытием четверти, полугодия или учебного года проводится проверка полноты и корректности ЭЖ.

14.2. Педагогический работник до закрытия периода проверяет:

– темы проведенных занятий;
– посещаемость;
– текущие результаты;
– итоговый результат;
– отсутствие очевидных технических ошибок в своих записях.

14.3. Классный руководитель проверяет актуальность состава класса и предусмотренных для него сведений.

14.4. Заместитель директора проводит управленческий контроль готовности ЭЖ к закрытию.

14.5. После устранения выявленных несоответствий уполномоченное лицо закрывает соответствующий период либо выполняет предусмотренное информационной системой действие, ограничивающее обычное редактирование данных.

14.6. После закрытия периода изменение данных осуществляется только в порядке раздела 11 настоящего Положения.

14.7. По завершении учебного года обеспечивается формирование архивных данных ЭЖ в формате, обеспечивающем их сохранность, целостность и воспроизводимость в течение установленного срока хранения.

14.8. Обязательное использование конкретного физического носителя, в том числе оптического диска, настоящим Положением не устанавливается.

14.9. Классные журналы хранятся в течение срока, предусмотренного законодательством об архивном деле и номенклатурой дел Школы.

14.10. На дату принятия настоящей редакции срок хранения классных журналов составляет 5 лет, а изъятых из классных журналов сводных ведомостей успеваемости — не менее 25 лет.

14.11. При изменении обязательных архивных сроков применяются сроки, установленные действующим законодательством, без необходимости ожидания изменения настоящего Положения.

14.12. Дублирование полного ЭЖ на бумажном носителе осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, номенклатурой дел или установленной процедурой архивного хранения.

15. Контроль, ответственность и заключительные положения

15.1. Текущий контроль ведения ЭЖ осуществляют заместители директора и иные назначенные приказом работники.

15.2. При контроле оцениваются:

– полнота фиксации проведенных занятий;
– соответствие записей фактическому образовательному процессу;
– своевременность отражения посещаемости;
– своевременность размещения домашних заданий;
– соблюдение сроков внесения результатов;
– корректность итоговых результатов;
– соблюдение правил исправления записей;
– отсутствие избыточных персональных данных;
– соответствие прав доступа фактическим полномочиям пользователей.

15.3. Ответственность пользователя определяется характером его полномочий. Технический администратор не отвечает за достоверность педагогического содержания записей, а педагог не отвечает за технические процессы региональной информационной системы, находящиеся вне его контроля.

15.4. Нарушение требований к защите персональных данных, передача учетных данных третьим лицам, умышленное внесение недостоверных сведений, неправомерное изменение данных и иные нарушения влекут ответственность в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

15.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы.

15.6. Положение вступает в силу с даты, установленной приказом директора, и применяется с учетом нормативных требований, действующих с 1 сентября 2026 года.

15.7. При принятии и изменении настоящего Положения учитывается мнение представительных органов участников образовательных отношений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и Уставом Школы.

15.8. При изменении законодательства нормы Положения применяются в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.

15.9. Предыдущая редакция Положения утрачивает силу с даты вступления в силу настоящей редакции, если приказом директора не установлено иное.

Приложение 1

Матрица ролей и полномочий пользователей электронного журнала

Роль	**Основные полномочия**	**Ограничения**
Директор	общий контроль, назначение ответственных, утверждение порядка доступа и закрытия периодов	не подменяет педагогическую оценку
Заместитель директора	контроль ведения ЭЖ, проверка реализации программ, закрытие периодов в пределах прав	не изменяет отметки без основания
Педагог	темы, посещаемость, результаты, домашние задания по своим классам и предметам	доступ только к закрепленной нагрузке
Классный руководитель	сведения и аналитика своего класса, организационное взаимодействие	не изменяет отметки других педагогов
Работник по ведению контингента	зачисление, выбытие, перевод, идентификационные сведения	не изменяет педагогические результаты
Администратор ЭЖ	учетные записи, роли, организационно-технические настройки	не изменяет педагогические результаты без документированного основания
Обучающийся	просмотр предусмотренных сведений своего дневника	отсутствие административных прав
Родитель (законный представитель)	просмотр предусмотренных сведений ребенка	доступ только после подтверждения права

Приложение 2

Чек-лист внутренней проверки электронного журнала

– состав классов и учебных групп актуален;
– педагогическая нагрузка отражена корректно;
– расписание и фактически проведенные занятия согласованы;
– отсутствуют необоснованные записи уроков заранее;
– темы занятий заполнены;
– посещаемость отражается систематически;
– домашние задания размещаются своевременно;
– в 1-х классах отсутствуют балльные отметки и домашние задания;
– результаты внесены в сроки, установленные локальным актом о текущем контроле;
– итоговые результаты заполнены;
– исправления значимых записей имеют основания;
– после закрытия периода отсутствуют несанкционированные изменения;
– отсутствуют комментарии с избыточными сведениями о здоровье и частной жизни;
– права пользователей соответствуют фактическим должностным полномочиям;
– доступ у выбывших работников прекращен;
– технические сбои, повлиявшие на сроки внесения сведений, зафиксированы;
– архивные данные сформированы после завершения учебного года.

Дата проверки: _____

Проверил: _____

Выявленные несоответствия:

Срок устранения: _____

Приложение 3

Форма фиксации массового технического сбоя

Дата: _____
Время начала: _____
Время восстановления: _____
Информационная система / сервис:

Характер технической проблемы:

Затронутые пользователи / классы:

Какие действия невозможно было выполнить:

Сведения, полученные от технической поддержки / оператора:

Временный порядок фиксации сведений:

Срок переноса временно зафиксированных сведений в ЭЖ:

Ответственный работник:
_____ /_____/

Приложение 4

Форма основания для корректировки записи после закрытия учебного периода

Обучающийся: _____

Класс: _____

Учебный предмет: _____

Учебный период: _____

Запись, подлежащая корректировке:

Сведения до корректировки:

Сведения после корректировки:

Основание:

– техническая ошибка;
– решение по результатам рассмотрения обращения;
– решение комиссии;
– приказ директора;
– вновь выявленные обстоятельства;
– иное: _____.

Документ, подтверждающий основание:

Педагогический работник:

_____ /_____/

Согласовано:

_____ /_____/

Корректировка внесена: «» _____ 20 г.

Пользователь, выполнивший техническое изменение:

_____ /_____/