

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»

**ПРИКАЗ**

08.04.2024г.

№47.1/01-04

с. Пелагиада

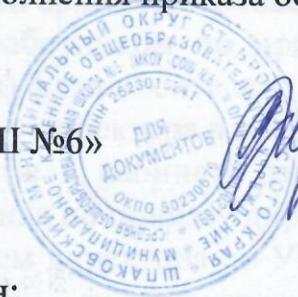
О внесении изменений в  
Положение об электронном классном журнале

На основании решения педагогического совета МКОУ «СОШ №6»  
№9 от 29.03.2024г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести дополнение в Положение об электронном классном журнале в раздел «4. Контроль и хранение» в соответствии с Приложением.
2. Учителю Букрееву А.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте МКОУ «СОШ №6».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ №6»



В.И. Володин

С приказом ознакомлен:

А.В. Букреев

08.04.2024

### **Архивация и печать электронного журнала.**

#### **1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:**

1.1. Заместителями директора по УВР (или ответственным работником по приказу директора) осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

1.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал заместителем директора по УВР (или ответственным работником по приказу директора) или техническим специалистом осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

1.3. Заместителем директора по УВР (или ответственным работником по приказу директора) или техническим специалистом генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

1.4. Заместителем директора по УВР (или ответственным работником по приказу директора) из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

#### **2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:**

2.1. Электронный архив записывается заместителем директора по УВР (или ответственным работником по приказу директора) или техническим специалистом на 2 (два) флэшносителя:

- один хранится у директора в сейфе №1,
- второй в сейфе в кабинете заместителя директора по УВР (или ответственного работника по приказу директора).

2.2. Заместителем директора по УВР (или ответственным работником по приказу директора) формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение №1) и помещается в сейф вместе с флэшносителями.

2.3. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

#### **3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:**

3.1. Заместителем директора по УВР (или ответственным работником по приказу директора) бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

3.2. Заместителем директора по УВР (или ответственным работником по приказу директора) формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение №2) и помещается вместе с флэшносителями.

3.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

#### 4. Сроки выполнения:

4.1. Для журналов 1-4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

4.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

Форма описи электронных документов временного хранения  
за \_\_\_\_\_ учебный год.

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			pdf
5-8, 10 классы			pdf
9, 11 классы			pdf

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ (Мбайт)

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

## Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11 классов за _____ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8, 10 классов за _____ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 классов за _____ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ страниц

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Ф. И. О.