

## **Дополнения в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»**

Внести в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденное приказом от 01.09.2017 № 353 (далее - Положение), следующие дополнения:

1. Пункт 1 Положения (Общие положения) дополнить подпунктом 1.3. следующего содержания:  
«Настоящим Положением устанавливается идентичность систем учета успеваемости обучающихся в классном журнале (дневнике обучающегося) на бумажном носителе и в электронном журнале».
2. Пункт 4 Положения (Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебного года) дополнить подпунктом 4.12. следующего содержания:  
«В соответствии с Регламентом безбумажного ведения электронного журнала в ИС «Дневник.ру» каждому обучающемуся выставляются итоговые отметки, проводится статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (отчет ИС «Дневник.ру»).
3. Дополнить Положение пунктом 6 «Порядок хранения классных журналов» следующего содержания:

"В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главлитом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости».

Приняты с учетом мнения  
Совета родителей

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета родителей  
от 20.08.2018 №5