

Принято
на педсовете школы
Протокол № 5
от 30.08 20 17 г.



**Дополнения в Положение
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального
общеобразовательного учреждения «Основная школа № 3» города
Волжска Республики Марий Эл в условиях перехода на безбумажный
журнал**

1. Положение о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 3» города Волжска Республики Марий Эл в условиях перехода на безбумажный журнал дополнить разделом 12 следующего содержания:

***«12. Реализация идентичности систем учета успеваемости учащихся в
классном журнале (дневнике обучающегося) на бумажном носителе и в ЭЖ,
обеспечение их сохранности***

12.1. В АИС «Сетевой город. Образование» каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена 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 (один из отчетов АИС «Сетевой город. Образование»).

12.2. В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главахривом 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.

12.3. 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.

12.4. 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.»