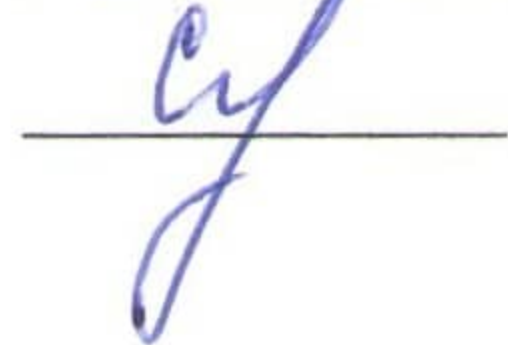


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 181  
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22  
тел./факс (343) 278 90 28**

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников Учреждения  
протокол №4  
от «03» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО  
МАОУ-СОШ № 181  
Сумской А.А.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 181  
Р.Н. Абдулин  
введено в действие приказом  
№ 177 от «04» сентября 2020 г.

**Изменения и дополнения в  
«Регламент ведения и административного контроля за ведением  
Электронного журнала»  
МАОУ-СОШ № 181**

1. В раздел 2. «Общие правила ведения ЭЖ педагогами» добавить пункт 2.12. следующего содержания:  
«2.12. Сроки внесения сведений:  
- о посещаемости и текущей успеваемости – ежедневно, по факту, не позднее 1 часа после окончания занятий;  
- о промежуточных результатах успеваемости – за три дня до окончания учебной четверти, учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.  
Сведения о текущей успеваемости вносятся в соответствии с пунктами 2.1. – 2.5. настоящего регламента.  
Сведения о промежуточной успеваемости вносятся в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.
2. Пункт 5.2. раздела 5. «Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях» изложить в следующей редакции:  
«5.2. Администратор в последний день учебного года (в соответствии с календарным учебным графиком) выводит копию ЭЖ на печать.  
Классными руководителями твёрдая (печатная) копия ЭЖ нумеруется, сшивается, опечатывается и сдаётся на архивное хранение в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.  
Полная копия ЭЖ хранится в течение 3 лет.  
По истечению 3 лет из копии ЭЖ изымаются общие сведения об учащихся и сводные сведения успеваемости, которые нумеруются прошиваются и хранятся в течение 25 лет».