

Согласовано:  
Совет родителей МБОУ  
СОШ № 34 имени Г. И.  
Хетагурова  
Протокол № 02. от  
23.05.2021

Согласовано:  
Совет обучающихся  
МБОУ СОШ № 34 имени  
Г. И. Хетагурова  
Протокол № 03 от  
23.05.2021

Принято:  
в качестве локального  
правового акта МБОУ СОШ  
№ 34 имени Г. И. Хетагурова  
на заседании Педагогического  
совета  
Протокол № 19

от «27» августа 2021 г.

Утверждено:



Директор МБОУ СОШ №34  
имени Г. И. Хетагурова  
Г. Гадиева

Приказ № 55/4  
от «27» августа 2021 г.

## Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике МБОУ СОШ №34 имени Г. И. Хетагурова

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике МБОУ СОШ №34 имени Г. И. Хетагурова» (далее «Положение») регламентирует предоставление МБОУ СОШ № 34 имени Г. И. Хетагурова (далее ОУ) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга) с целью оптимизации электронного и бумажного документооборота, обеспечения права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей», в соответствии с:

- Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 30, 44);
- Федеральным закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- Уставом МБОУ СОШ № 34 имени Г. И. Хетагурова с изменениями и дополнениями на 26.08.2021.

1.2. Электронным классным журналом ОУ является автоматизированная электронная система «Дневник.ру», включающая базу данных (далее АИС «Дневник.ру»), предоставляющая доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.10. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД и виды предоставляемых услуг**

**2.1.** Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение

государственных программ по предметам;

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**2.2.** В результате предоставления Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и временный пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних

заданиях.

3.4 Администратор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой работников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7 Во вторых классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 В 3-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогических работников.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с АИС «Дневник.ру».
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.
- В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

##### **4.2. Технический специалист**

- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

### **4.3. Директор**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначает работников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **4.4. Классный руководитель**

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5. Учитель-предметник

– Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Для учета успеваемости и посещаемости использует следующие отметки: цифры от 2 до 5 — в рамках выбранной балльной системы оценки успеваемости; ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие» - при использовании безбалльной системы оценки;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

сп – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

– В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

– В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

– Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

– Вносит в ЭЖ информацию об оценках (отметках) в день проведения урока или до 12 часов следующего дня.

– Вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения урока не позднее 3 часов после его окончания.

– Оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее 3 дней после даты ее проведения. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

– Ученикам, отсутствующим на письменной (контрольной) работе в день ее проведения, предоставляет возможность выполнить работу в другой день. Отметка за работу выставляется в день проведения работы в одной ячейке с отметкой о присутствии.

– В случае повторного написания работы при неудовлетворительной отметке, выставляет оценку в клетку следующего за контрольной работой урока и при выставлении итоговой отметки учитывает ее.

– В разделе «Работа на уроке» указывает вид деятельности в соответствии с календарно-тематическим планированием для возможности использования системы средневзвешенного балла.

– В графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, вид работы с учебником (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана на каждом уроке;

домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися. В первом классе обучение проводится без домашних заданий.

– При заполнении ЭЖ все записи должны быть выполнены полными словами. Допускается использование следующих сокращений: страница – с. пункт – п. часть – ч. раздел – разд. рисунок – рис. обозначение слова «параграф» – знаком §, слова «номер» – знаком №. Другие сокращения и аббревиатуры в записи домашних заданий не допускаются.

– Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

– Ведёт все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

– Проводит в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

– Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ не позднее суток после получения результатов.

– Формирует отчеты по работе в электронном виде.

– Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

– Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

– Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.7. Заместитель директора по УВР**

– Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

– Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

– Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

– Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

– Осуществляет периодический и тематический контроль (не реже одного раза

в месяц) за ведением ЭЖ.

– В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

– Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Отметка за итоговую и промежуточную аттестации выставляются в соответствии с Положением о формах и порядке текущего контроля успеваемости, проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 34 имени Г. И. Хетагурова) с учетом средневзвешенного балла.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4 Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.**

6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 10-и дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 14-и дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.



## **7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.**

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в УО АМС г. Владикавказа для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

7.6 Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости.

## **8. Контроль и хранение**

8.1 Директор ОУ, заместители по УВР, администратор, и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется

подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6 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 классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

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

8.8 Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

В электронном виде информация электронного журнала хранится на сервере в сети, а также записывается на оптический носитель в 2-х экземплярах.

## **9. Отчетные периоды**

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **10. Права и ответственность пользователей**

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

10.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

10.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

11.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

11.4. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации АИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

11.5. В случае отказа родителей/законных представителей обучающегося на обработку персональных данных, администратор системы в школе не создает для родителя/законного представителя учетную запись в АИС «Дневник.ру».

11.6. По ребенку в систему вносится минимальный набор данных, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (210-ФЗ, ст.7, п.4).

11.7. В созданной учетной записи ребенка ведется учет успеваемости и посещаемости.

11.8. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных, в праве отозвать (данное ранее) согласие на обработку как своих ПДн, так и ПДн ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы.

11.9. В таком случае школе необходимо:

1. Получить от участника образовательного процесса письменный отказ от обработки ПДн.
2. Удалить учетную запись пользователя в системе.
3. Если отказ от обработки ПДн распространяется и на обучающегося, то в общеобразовательной организации издается приказ, где за указанным обучающимся закрепляется кодовое имя, например, Ученик 1:
4. В учетной записи в системе меняется ФИО обучающегося на кодовое имя, и ведется учет успеваемости и посещаемости, как и прежде.
5. При выводе на печать журналов успеваемости в конце года к журналу прикладывается копия приказа.