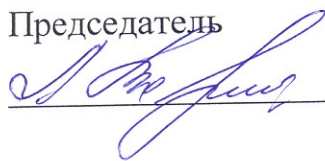


ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1 от 31.08.2012 г.

Председатель



Л.В. Воронкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ СОШ № 20

приказ № 1/17 от 31.08.2012 г.



Л.В. Воронкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

Настоящее положение разработано в целях исполнения единых требований к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательном учреждении и в соответствии с приказом департамента образования Мэрии г. о. Тольятти от 31.08.2011 № 308-пк/3.2.

1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОУ - образовательное учреждение

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО ОУ - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному ОУ

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО

Администрация МБУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по ИТ - административный работник ОУ, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники ОУ - учителя-предметники, классные руководители

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ образовательного учреждения.

2.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (имеющие права

доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) Приложение № 1 «Типовая матрица доступа» к Настоящему положению.

1. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 1.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 1.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОУ.
- 1.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 1.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
 - б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
 - в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 2 (далее Регламент) к Настоящему положению.
- 4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

3. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. Права:

- 3.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
 - 3.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта МОУ ДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/index.php?do=static&page=netscool>), школьного сайта или телефона
- 3.2. Обязанности:
- 3.2.1. Заместитель директора по информационным технологиям (ИТ) (по функционалу):
 - 3.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
 - 3.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора МБУ.
 - 3.2.1.3. Еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
 - 3.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
 - 3.2.2. Заместитель директора по УВР
 - 3.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного заместителем директора по информационным технологиям (ИТ) (по функционалу) за прошедший месяц, учебный период.
 - 3.2.2.2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

- 3.2.2.3. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- 3.2.2.4. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
- 3.2.2.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 3.2.3. Секретарь (делопроизводитель)
- 3.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии.
- 3.2.3.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с приложениями № 2, № 3 к Настоящему положению.
- 3.2.4. Учитель
- 3.2.4.1. Несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
- 3.2.4.2. По окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР
- 3.2.5. Классный руководитель
- 3.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.
- 3.2.5.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
- 4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

5. Ответственность пользователей

- 5.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Примерная матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей

Условные обозначения

x - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором в школе.

Пользователи

	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ))	x									
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)							x			x
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	x									
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	x									
Редактировать справочники	x									
нет доступа к разделу		x	x	x	x	x		x	x	

Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория
Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж.

Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации
Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на пенсию.)

	x									x
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	x			x						
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)			x			x	x	x		
нет доступа к разделу		x			x				X	

Вести списки учеников и родителей										
Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностраный язык Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий.										
Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.	x		x			x				
Редактировать психолого-пед.хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников	x									
Редактировать мед. данные учеников (Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис), Тип ограничения возможностей здоровья	x							x		
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)			x			x				
нет доступа к разделу		x			x				x	x
Удалять пользователей из системы	x									
Осуществлять переход на новый учебный год	x									
Составлять учебный план	x		x							
Просматривать учебный план										
Редактировать границы учебных периодов	x									
Определять типы учебных периодов	x									
нет доступа к разделу		x	x		x	x	x	x	x	x

Книга движения учащихся									
Редактировать книгу движения учащихся			x			x			
Просматривать книгу движения учащихся									
нет доступа к разделу		x	x		x	x		x	x
Просматривать список учеников, не зачисленных в школу									
Просматривать хранилище школьных документов			x	x			x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов				x			x		x
нет доступа к разделу		x			x				
Просматривать классы, предметы, подгруппы			x	x		x	x		
Создавать классы	x			x					
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x			x					
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x					
Набирать учеников в подгруппы во своём классе			x						
нет доступа к разделу		x			x			x	x
Просматривать планы уроков по всем предметам	x		x	x					
Просматривать планы уроков по своему предмету									
Создавать планы уроков по всем предметам	x		x	x					
Создавать планы уроков по своему предмету									
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x
Просматривать расписание для всех классов	x		x	x		x			
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x			x					
Определять школьные мероприятия	x			x					
Просматривать расписание для своего класса или предмета		x			x				
Определять классные мероприятия во всех классах				x					
Определять классные мероприятия в своём классе			x						
нет доступа к разделу							x	x	x
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x		x	x					
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета									
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x								

Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x							
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней										
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки										
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x						
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета										
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x									
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)		x			x					
нет доступа к разделу	x		x	x		x	x	x	x	x
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x			x						
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
Вводить собственные учебные курсы	x		x							
Задавать настройки учебных курсов	x		x							
Задавать оценочные шкалы	x		x							
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x					
Выполнять материалы учебных курсов		x			x					
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x		x	x						
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x	x			x	x	x	x	x	x
Просматривать административные отчеты	x		x	x			x			x
Просматривать отчеты в своем классе		x	x		x					
Просматривать отчеты во всех классах	x			x						
Просматривать дополнительные отчеты	x		x	x						
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x			x					
Использовать конструктор отчетов	x									
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Просматривать объявления	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Создавать объявления	x		x	x		x	x	x		x
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Назначать модераторов форума	x									
нет доступа к разделу										

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
 - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
 - Opera 9.25 и выше;
 - Mozilla Firefox 3.0 и выше;
 - Google Chrome 3.0 и выше;
 - Safari 3.0 и выше.
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://nschool.tgl.net.ru/login.asp>

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Порядок работы учителя с ЭЖ.

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
8. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие).
9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
2. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
3. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
4. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного заместителем директора по ИТ за прошедший месяц, учебный период.
5. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

Порядок работы сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

1. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ;

Порядок работы заместителя директора по ИТ (по функционалу) с ЭЖ.

1. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.
2. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).
3. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
4. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализа работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения¹ и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению².

Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УВР учреждения формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- 1.1. Указывается класс;
- 1.2. Указывается предмет или «Все»;
- 1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- 1.4. Указывает количество занятий на странице: 40

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- 3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
- 3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

4. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

5. Учителя ОУ делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

6. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

7. Секретарь ОУ прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

7.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

¹ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98"

² Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

- 7.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
- 7.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.
- 7.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.
- 7.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
5 (Пять) листов	
заместитель директора по УВР	
_____ (подпись) _____	Зайцева Т.В.
"__" _____ 2011 г.	
	М.П.

Рис. 1

8. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
9. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
10. Секретарь ОУ передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.