

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р. Попова ж.-д. ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08. 2019 года
Учено мнение общешкольного
родительского комитета
Протокол № 4 от 30.08.2019 года
Учено мнение совета ученического
самоуправления
Протокол № 6 от 30.08.2019 года

Утверждаю
Директор школы
И. П. Альмендеева
Приказ № 124/1– од от 02.09.2019 года

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

Положение об электронном классном журнале государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 « Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг,

предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Положение определяет понятия, задачи и правила работы с электронным классным журналом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области (далее - Школа).

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (далее – АСУ РСО) являются: представители органов управления образования, Администрация Школы, педагогические работники Школы, обучающиеся и Родители, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа .

АСУ РСО размещена в сети Интернет по адресу <http://smr.asurso.ru>.

Термины и определения:

- ИС - информационная система.
- ПО – программное обеспечение.
- АСУ РСО Школы - сегмент АСУ РСО, относящийся к Школе.
- Администрация школы - представители Администрации Школы: директор, заместители директора.
- Администратор АСУ РСО Школы - заместитель директора, курирующий процесс развития информатизации Школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса, наделенный функционалом администратора АСУ РСО Школы.
- Педагогические работники Школы - учителя, классные руководители.
- Родитель – родитель (законный представитель) обучающегося Школы, зарегистрированный в АСУ РСО.
- Пользователь – лицо, участвующее в функционировании АСУ РСО или использующее результаты её функционирования.
- Реквизиты доступа – логин и пароль, используемые для доступа в АСУ РСО Школы.
- Авторизация – процедура проверки легальности Пользователя и вводимых реквизитов доступа с последующим предоставлением доступа к АСУ РСО Школы.
- Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающегося на уроке.

- Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.
- Школьный сайт – официальный сайт Школы.
- Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающегося.
- Электронный дневник (далее - ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающегося и его Родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.
- Технический специалист – работник Школы либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО.
- Твёрдая копия - автоматизированный отчет АСУ РСО или ЭЖ, распечатанный на бумажном носителе.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.3. Оперативный доступ Пользователей ЭЖ к Оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 2.4. Информирование Родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и Администрации Школы;
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 2.8. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, Администрация получают личные реквизиты доступа у администратора АСУ РСО Школы;

- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их Родителям;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются регламентом работы Пользователей с электронным журналом (Приложение № 2) (далее - Регламент).
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Родителям обучающегося 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.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 4.1.3. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством Службы технической поддержки пользователей ЗАО «ИРТех» (<https://support.ir-tech.ru/index.php?/Tickets/Submit>); личной беседы с администратором АСУ РСО школы.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

- Организует разработку и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Назначает работников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и Родителей по мере необходимости.
- По окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив Школы (Приложение № 2).

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- Ведет и поддерживает списки обучающихся в актуальном состоянии и осуществляет перевод обучающихся в АСУ РСО Школы из класса в класс.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Осуществляет еженедельный периодический контроль за работой учителей и классных руководителей по ведению ЭЖ.
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их Родителей.
- В Твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков (в случае, если замена не была поставлена в расписание ЭЖ).
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- По Регламенту контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору Школы.
- По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) Твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив Школы (Приложение № 3).

4.2.3. Учитель:

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям не позднее 1,5 часа после окончания всех уроков в данном конкретном классе.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально

каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен заместителем директора по УВР только по окончании учебного периода.

- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.2.4. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в АУ РСО Школы.
- Контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса.
- В начале учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.
- Для Родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их Родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Предоставляет реквизиты доступа Родителям к ЭЖ, обучающимся к ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями.
- Оповещает Родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- Получает своевременную консультацию у заместителя директора по УВР по вопросам работы с ЭЖ.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 5.1. «Отчет по ведению электронных журналов» формируется один раз за учебный период.
- 5.2. «Отчет по заполнению электронных журналов» формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

- 5.3. «Отчеты по успеваемости и посещаемости ученика» формируются в конце учебных периодов и учебного года.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце учебного года.

9. Ответственность пользователей

- 9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ с использованием реквизитов доступа заместителя директора по УВР и Педагогических работников Школы.
- 9.2. Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение лиц, не имеющих доступа к АСУ РСО, в соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 9.3. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.4. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов, информирование родителей об успеваемости обучающихся класса.
- 9.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Приложение № 1 к
Положению об электронном классном
журнале ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»
ж.-д.ст.Шентала

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу **<http://smr.asurso.ru>** (Раздел «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 сети 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 Администратором АСУ РСО Школы реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными Администрацией Школы для каждой группы Пользователей, функциональными возможностями ПО.
- Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и Родителей 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 произвести Авторизацию в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице **<http://smr.asurso.ru>**

1. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

1.1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность сведений в карточках обучающихся и их Родителей в сроки,

указанные Администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО Школы «Классный журнал».

1.3. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б-по болезни).

1.4. В случае необходимости или по запросу Родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.5. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора Школы.

1.6. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется Родителям в электронном виде или в печатном виде (по запросу Родителей).

2. Порядок работы учителя с ЭЖ

2.1. Для эффективной работы с ЭЖ заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО Школы «Планирование уроков» в сроки, указанные Администрацией Школы.

2.2. Работа с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО Школы «Классный журнал».

2.3. 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.

2.4. Выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

2.5. Делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП). В столбце с критериальными работами выставляется отметка у пропустивших работу, в этом случае отметка об отсутствии снимается.

2.6. Ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся не позднее 1,5 часа после окончания всех уроков в данном конкретном классе.

2.7. На странице «Темы уроков и задания» обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.8. В течение двух дней до окончания учебного периода заполняет раздел АСУ РСО Школы «Классный журнал» итоговыми

оценками обучающихся за каждый учебный период.

2.9. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора (учебно-воспитательная работа) в Твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

2.10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ

3.1. Определяет права доступа пользователей ЭЖ – работников Школы в соответствии с целями и задачами деятельности Школы.

3.2. Один раз в две недели осуществляет проверку доступа к ЭЖ учителями, аналитические справки по результатам проверки составляются ежемесячно и размещаются на доске объявлений.

3.3. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и Родителей по мере необходимости.

3.4. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО Школы для работы с ЭЖ.

3.5. Формирует и размещает расписание уроков в сроки, определенные Администрацией Школы.

3.6. Поддерживает расписание в актуальном состоянии, выставляя замены или изменения в расписании не позже, чем через три дня.

3.7. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей директору Школы.

3.8. По окончании учебных периодов проверяет Твердые копии ЭЖ. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

3.9. По окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с Твердой копией ЭЖ.

3.10. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

3.11. По окончании учебного года в течение 5 (пяти) рабочих дней архивирует твердые копии ЭЖ.

4.Порядок работы руководителя методического объединения с ЭЖ

4.1. Руководитель методического объединения организует деление на подгруппы в АСУ РСО Школы.

4.2. Контролирует соответствие количества часов в календарно-тематическом планировании предметов методического объединения учебному плану Школы.

5. Порядок работы Родителей и обучающихся с ЭЖ

5.1. Родитель 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 Школы.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив Школы

Общие положения

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

ЭЖ является документом временного хранения по истечении 5 (пяти)¹ лет подлежит уничтожению².

Порядок работы работников Школы по передаче сведений из ЭЖ в архив Школы

В конце учебного периода:

Заместитель директора по УВР :

1. Не позднее двух дней по окончании учебного периода формирует в АСУ РСО Школы отчет и печатает классный журнал с текущими и итоговыми оценками со следующими настройками:

- Предмет: Все; - Интервал: указать границу учебного периода;

- Занятий на странице: 30; - Начинать каждую таблицу с новой страницы – выбрать данный

пункт; - Выводить другие задания, кроме домашних – выбрать данный

пункт; - Учет проведенных уроков – выбрать данный пункт.

2. В сроки, указанные Администрацией Школы, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, передает заверенную им Твердую копию ЭЖ секретарю.

Классный руководитель:

1. Не позднее трех дней по окончании учебного периода формирует и печатает отчет из АСУ РСО Школы «Отчет о посещаемости класса».

2. Комплектует все листы Твердой копии ЭЖ, относящиеся к

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

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

одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора (учебно-воспитательная работа). Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

- Титульный лист;
- Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- Отчет «Отчет о посещаемости класса»;
- Отчет «Общие сведения об обучающихся»;
- Отчет «Распечатка классного журнала»;
- Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период».

По окончании учебного периода, учебного года

Учитель :

1. В сроки, указанные Администрацией Школы, каждый формирует в АСУ РСО Школы и печатает итоговые оценки за trimestры, год: «Журнал - Итоговые отметки» - «На печать».

2. Делает запись в Твердых копиях итоговых оценок ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

3. В сроки, указанные Администрацией Школы, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, учитель передает заверенную им Твердую копию итоговых оценок из ЭЖ классному руководителю.

Классный руководитель:

1. Нумерует Твердые копии ЭЖ за trimestры, год в нижнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане.

2. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала;

3. Собирает в скоросшиватель твердые копии ЭЖ за все периоды и передает для проверки заместителю директора по УВР . Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

- Титульный лист; -
- Лист «Оглавление»;
- Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- Отчет «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды; - Отчет «Общие сведения об обучающихся»; - Отчеты «Распечатка классного журнала»;
- Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период»; - лист «Проверка классного журнала»; - листы с итоговыми оценками и оценкой за год.

4. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО Школы отчет «Распечатка классного журнала» для

своего класса со следующими параметрами:

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

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном Администрацией Школы каталоге.

Прошивает твердые копии ЭЖ по правилам .

Заместитель директора по УВР :

- Проверяет твердые копии ЭЖ, визирует подписью с указанием даты.

- Не позднее десяти дней по окончании учебного года записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к Твердым копиям ЭЖ.

Директор Школы:

Заверяет твердые копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

Заместитель директора по УВР :

Заместитель директора по УВР передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

