

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
государственного казённого  
общеобразовательного учреждения  
«Волгоградская школа  
дифференцированного обучения»  
№ 319 от 14.11.2023 г.

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
школы-интерната  
протокол № 2 от 13.09.2019 г.

РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
В ГКОУ «Волгоградская школа дифференцированного обучения»

1. Общие положения.

Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
АСУ СГО	Подсистема "Сетевой Город. Образование" государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области"
ПО	Программное обеспечение
ОО	Образовательная организация
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся

Термин	Определение
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОО	Представители администрации ОО: директор, заместители директора
Сотрудник ОО	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОО
Педагогические работники ОО	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист ОО	Сотрудник ОО, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса, а также в пределах их компетенций, но с правами, не превышающими в информационной системе прав заместителей директора ОО, сотрудники вышестоящих ОУО и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля за деятельностью ОО и в процедурах аттестации ОО и её сотрудников.
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

## 2. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в ГКОУ «Волгоградская школа дифференцированного обучения» (далее – Регламент), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе), а также права доступа пользователей ЭЖ и ЭД в соответствии с Примерной матрицей доступа к объектам АСУ СГО различных категорий пользователей. При этом права доступа различных

категорий пользователей АСУ СГО на уровне ОО могут быть изменены по устному указанию руководителя ОО.

2.2. На основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.п. 12, 13) образовательная организация несет ответственность за «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях», а также за «...обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования»;

2.3. К компетенции образовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях» (Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.п. 10, 11).

2.4. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2.5. ЭЖ, отражающий информацию, которая до применения ИКТ хранилась в бумажном классном журнале, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены, категорически не допускается.

2.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему локальному акту, несет руководитель ОО.

2.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

2.8. При ведении учета руководитель ОО и сотрудники ОО обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.9. Директор ОО и заместители директора ОО обеспечивают распечатку и хранение всех видов журналов не реже 1 раза в год (при необходимости за один отчетный период (четверть) и осуществляют контроль за правильностью их ведения один раз в неделю (по пятницам).

### 3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.3. Своевременное персонифицированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО. При этом администрации ОО запрещается требовать бумажные виды отчетов с пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками ОО, при условии, что эта информация хранится в АСУ СГО. Заместители директора ОО в отчётные периоды при необходимости самостоятельно выводят на твёрдый носитель необходимый автоматизированный отчёт классного руководителя или учителя-предметника и заверяют его росписью классного руководителя или учителя-предметника.

3.5. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования с применением ИКТ.

3.6. Автоматизация контроля выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием (далее - КТП), внесённым в АСУ СГО на текущий учебный год. При этом допускается закрепление авторства эталонных КТП за заместителями руководителя ОО, курирующими соответствующие классы и параллели.

#### 4. Правила и организация работы с ЭЖ

4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование АСУ СГО.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора АСУ СГО ОО;

б) пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

4.3. Внесение информации о проведённом занятии и об отсутствующих на этом занятии обучающихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены и внесение досрочной информации об отсутствии обучающегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается.

4.4. Классный руководитель или лицо его заменяющее, обязаны в начале учебного дня на основании информации от родителей обучающихся, полученной по электронной почте или по другим каналам связи, активировать вкладку «Посещаемость» и выбрать опцию «Вид отметки – за целый день», после чего указать «Пропуск обучающегося по уважительной причине» (далее УП). Если отметку об отсутствии

обучающегося фиксирует в ЭЖ учитель-предметник, то он обязан поставить отметку «Отсутствовал» (далее - ОТ). Допускается замена учителем-предметником отметки «ОТ» на отметку «Опоздал» (далее - ОП) при опоздании обучающегося на урок.

4.5. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на уроках) обучающегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП» или на «Пропуск обучающегося по неуважительной причине» (далее - НП), а при наличии в ЭЖ отметки «ОП» или «НП» связаться с родителями обучающегося по доступным каналам связи и обратить их внимание на запись в ЭЖ об опоздании на урок или пропуске урока и попросить по электронной почте АСУ СГО прислать информацию о проведенной с обучающимся воспитательной беседе и объяснениях обучающегося по поводу пропуска занятия или опоздания на занятие.

4.6. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Без домашнего задания» или информацию об необязательном домашнем задании. В дальнейшем, внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз в конце проведенного урока автоматически с использованием опции «Из КТП». При наличии технических проблем, учитель-предметник обязан внести домашнее задание не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, используя резервный компьютер в методическом кабинете ОО или компьютеры в кабинетах информатики ОО.

4.7. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в ЭЖ с обязательным указанием видов и типов заданий, за которые они будут выставлены в ЭЖ. Рекомендуются оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания, за которое обучающемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней.

4.9. Если обучающийся получил за домашнюю или другую работу отметку, которая его не устраивает, то в течение 7 дней по его мотивированной просьбе, направленной по электронной почте на имя учителя-предметника (с обязательной копией на классного руководителя и на имя своих родителей), учитель-предметник имеет право повторно заслушать обучающегося и исправить ему выставленную отметку.

4.10. Если обучающийся имеет в журнале более 7 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, направленной по электронной почте на имя учителя-предметника (с обязательной копией на классного руководителя и на имя своих родителей), то учитель-предметник имеет

право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности. Выставление отметки «5» - «отлично» не допускается.

4.11. Допускается, если обучающийся отсутствовал по уважительной причине, принять у обучающегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия обучающегося заданиям с выставлением оценок рядом с отметкой «УП».

4.12. Если обучающийся имеет в журнале отметку «НП» и отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта по его письменному заявлению с обязательной письменной просьбой родителей обучающегося или его классного руководителя на имя руководителя ОО или заместителей директора, курирующих соответствующие классы. При наличии положительной визы представителей администрации ОО учитель-предметник принимает отчёт и при погашении обучающимся соответствующей задолженности имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно». Если обучающийся, его родители (законные представители), классный руководитель не принимают меры к погашению задолженности, которая наступила в результате пропуска по неуважительной причине, то учитель-предметник имеет право отметки «.», которые стоят рядом с отметкой «НП» закрыть оценкой «2» - «неудовлетворительно».

4.13. Если обучающийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени или сдал менее 50% обязательных работ, то по заявлению родителей или классного руководителя, после рассмотрения на педагогическом совете и при наличии разрешающей визы директора ОО учитель-предметник имеет право принять и оценить работы обучающегося за текущий учебный период. При этом если обучающийся имеет в журнале отметки «НП» или более 7 дней отметку «.», то учитель-предметник имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности.

4.14. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4.15. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей с ЭЖ и ЭД (Приложения № 3-7 к настоящему Регламенту).

4.16. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ОО.

4.17. По истечению учебного года твердые копии ЭЖ хранятся в формате двух блоков блок текущей успеваемости (текущих отметок за

учебные периоды) и блок итоговых отметок с данными об обучающихся и их родителях (законных представителях) . При этом через 5 (пять) лет блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) изымается из архива и уничтожается. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

4.18. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке обучающегося прикрепляет сканированную справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в ЭЖ не переносятся. При этом скан ведомости с результатами текущей успеваемости такого обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости прикрепляется в конце года к твердой копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

4.19. В случае индивидуальных занятий на дому с обучающимся, данные о текущих оценках, промежуточной и итоговой аттестации заносятся в ЭЖ.

4.20. Текущие отметки по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, в ЭЖ выставляются на основании выполненных теоретических заданий. Итоговые отметки за четверть или год выставляются на основании среднеарифметической.

4.21. При распечатке твердой копии ЭЖ при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2010 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших обучающихся»).

4.22. При распечатке твердой копии ЭЖ на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта АСУ СГО «Список прибывших обучающихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2010 года, приказ № 95». При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося прикрепляется в конце года к твердой копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в

автоматическом режиме не допускается.

4.23. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением обучающихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе ОО.

4.24. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

4.25. При выставлении отметок по итогам триместра (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в течение четверти. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за четверть в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний обучающихся, применяется автоматизированный отчет из АСУ СГО «Предварительный отчет классного руководителя» в расширенном виде.

4.26. При оценивании обучающихся в ОО может применяться либо средний балл, либо средневзвешенная система оценивания, в соответствии со стандартами АСУ СГО и решением трудового коллектива. При системе оценивания по среднему баллу, учитель-предметник должен добиваться, чтобы итоговый средний балл за учебный период (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости) была больше или меньше оценок «2,5», «3,5», «4,5». При этом итоговые отметки в автоматическом режиме могут быть выставлены заместителями директора ОО.

4.27. Классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс», «окончил (а) 10 классов», «награжден (а)...» и т.д.), а также прилагает к ЭЖ твердую копию:

- сведений о занятиях в факультативах, элективах, кружках, секциях;
- листка здоровья, который заполняется медицинским работником;
- страницы с показателями физической подготовленности обучающихся, которые заполняется учителем физической культуры;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки, их сканы прикрепляет к личной карточке обучающегося;
- несет ответственность за состояние ЭЖ своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.



#### 4.28. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «осв.», «.», «ОТ», «О»;
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией ОО календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;
- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (20 м.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»» (20 м.);
- в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Без домашнего задания» и другие;
- не выставляет в течение 10 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

4.29. Отметки у учеников обучающихся индивидуально на дому за четверть выставляет учитель, который ведет предмет у данного ученика.

4.30. Итоговую отметку за год на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся выставляет классный руководитель;

4.31. Заместитель директора ОО имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» (не аттестован) если у обучающегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуск обучающимся более 50% учебного времени (итоговые отметки за каждый триместр выставляются после записи даты последнего урока).

4.32. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного

периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «зачтено».

## **5. Специфика записей по предметам.**

**Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:**

5.1 Русский язык: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

«1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения». «2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

5.2. Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - «5» (грамотность). Если число не совпадает, то отметка выставляется на ближайшее число и делается соответствующая запись. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Любовная лирика А. Блока».

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывают так: «1-й урок Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века». «2-й урок Р. р. Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского; Любовная лирика А. Блока; Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов».

5.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

5.4. Химия, физика, биология, технология, информатика, физическая культура: инструктаж по правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по «Информатике» в начале 2-й и 4-й четверти проводится беседа по технике безопасности и в графе «Тема урока» указывается «Проведена беседа по Т/безопасности..», а по химии, физике, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

**6. Специфика работы с ЭЖ при проведении факультативов, элективных курсов, проектной и учебно-исследовательской деятельности, занятий кружков, групп продлённого дня, специальной медицинской группы и**

6.1. Записи этих занятий ведутся в отдельных журналах бумажного варианта.

6.3. Категорически запрещается допускать обучающихся, родителей и студентов, проходящих практику в ОО, к работе с журналом бумажного варианта.

6.4. Записи ведутся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечаются отсутствующие и при необходимости выставляются оценки.

## **7. Административный контроль.**

7.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора ОО при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопление отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

7.2. Директор ОО и его заместители обеспечивают хранение всех видов твердых копий ЭЖ и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ с целью:

- проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по текущему учету знаний

обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

7.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль за наполнением тем уроков и домашних заданий формируется заместителями руководителя ОО один раз в четверть.

7.4. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период(четверть, год).

7.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7.6. Заместитель директора, ведущий учет рабочего времени педагогических работников, ведет специальный журнал (бумажный вариант) учета пропущенных и замещенных уроков, в котором расписывается учитель, проводивший урок в порядке замещения.

## **8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

8.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

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

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- указывает количество занятий на странице: 17 или 40 (если занятия проводятся без домашних заданий).

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

8.4. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

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

8.5. Заместитель директора 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.

8.6. Учителя ОУ делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

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

8.8. Заместитель директора ОО прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

8.8.3. 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.

8.8.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

8.8.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 x 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.

8.8.6. 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
_____ (подпись) _____
"__" _____ 201 г.
М. П.

Рис. 1

- 8.9. Заместитель директора проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
- 8.10. Заместитель директора передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
- 8.11. 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.