

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа №15 Советского района Волгограда»

Принято
на Совете школы
протокол от 30.08.2019г. №1

Утверждено
приказом директора
от 30.08.2019г. №01-12/247
Директор

С.Н. Малиновская



ПОЛОЖЕНИЕ

«30» августа 2019г. №37

г. Волгоград

о ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения.

Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
АСУ СГО	Автоматизированная система управления «Сетевой город. Образование» - местный компонент автоматизированной системы управления «Сетевой регион.
ПО	Программное обеспечение
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 учащихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация школы	Представители администрации школы: директор, заместители директора
Сотрудник школы	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями со школой
Педагогические работники школы	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист школы	Сотрудник школы, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники школы, 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 школы, сотрудники вышестоящих ОУО и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля деятельности школы и в процедурах аттестации школы, её сотрудников.
Пользователи ЭД	Учащиеся, их родители (законные представители)

1. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Положение) определяет условия и правила ведения ЭЖ и ЭД, контроля их ведения, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля соответствия 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.

2.2. К компетенции школы относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения, а также индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования (Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.п. 10, 11, 12).

2.3. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения учащимися основной образовательной программы (ООП) школы.

2.8. При ведении ЭЖ и ЭД директор школы и сотрудники школы обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.9. Директор школы и заместитель директора школы по УВР обеспечивают распечатку и хранение всех видов журналов не реже 1 раза в год (при необходимости один раз в полугодие и (или) за один отчетный период (четверть) и систематически, один раз в неделю (по пятницам), осуществляют контроль правильности их ведения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ и ЭД

ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Своевременное персонализированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.

2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы. При этом администрации школы запрещается требовать бумажные виды отчетов с пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками школы, при условии, что эта информация хранится в АСУ СГО. Заместители директора школы по УВР, ВР в отчетные периоды при необходимости самостоятельно выводят на твердый носитель необходимый автоматизированный отчет классного руководителя или учителя-предметника и заверяют его подписью классного руководителя или учителя-предметника.

2.5. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования с применением ИКТ. (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.6. Автоматизация контроля выполнения ООП в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием (далее - КТП), внесенным в АСУ СГО на текущий учебный год.

3. Правила организации работы с ЭЖ и ЭД

3.1. Ответственный за информатизацию образовательного процесса в школе устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее

функционирование АСУ СГО.

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

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у ответственного за информатизацию образовательного процесса в школе, наделенного функционалом администратора;

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

3.3. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих на этом занятии учащихся производится только по факту или в течение 5 рабочих дней с момента проведения урока. Отметку об отсутствии учащегося фиксирует в ЭЖ учитель-предметник, он обязан поставить отметку «Отсутствовал» (далее - ОТ), или «Отсутствовал по уважительной причине» (далее УП), или «Опоздал» (далее - ОП) при опоздании учащегося на урок. Заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены и внесение досрочной информации об отсутствии учащегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается.

3.4. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель директора школы, курирующий замены или лицо, его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока.

3.5. 4.5. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Без домашнего задания» или информацию о 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 учащихся, используя компьютеры в кабинете информатики школы.

3.6. В начале каждого урока учитель-предметник обязан объявить из ЭЖ заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удаленном режиме в их ЭД, проверить фронтально или выборочно его выполнение, выставить отметки за домашнее задание и используя кнопку «Добавить задание» зафиксировать в ЭЖ и объявить учащимся тему нового урока. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в ЭЖ с обязательным указанием видов и типов заданий, за которые они будут выставлены в ЭЖ. Рекомендуется оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

3.7. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе нормами оценки работ. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое учащемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней. Если учащийся 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 учащегося и исправить ему выставленную отметку. Думаю нужно убрать вообще.

3.8. Если учащийся имеет в журнале более 7 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, то учитель-предметник имеет право поставить этому учащемуся отметку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности. Выставление отметки «5» - «отлично» не допускается.

3.9. Если учащийся имеет в журнале отметку «НП» и отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта. Если учащийся не принимает 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 отметкой «2» - «неудовлетворительно».

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

3.11. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.12. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей с ЭЖ и ЭД, утвержденными приказом директора школы.

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

3.14. По истечении 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 учащихся 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 учащихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

3.15. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом после проведения первого урока, в поле «Домашнее задание» из КТП на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания».

В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке учащегося прикрепляет сканированную справку с результатами обучения в санатории (больнице), отметки из этой ведомости в ЭЖ не переносятся. При этом скан ведомости с результатами текущей успеваемости такого учащегося 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 учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

Фамилия каждого ребенка, обучающегося индивидуально на дому или в медицинской организации, выносится в отдельную подгруппу соответствующего класса на всех страницах изучаемых предметов, где фиксируются:

- дата проведения учебных занятий;
- содержание учебного материала;
- текущие, четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки по предметам, включенным в индивидуальный учебный план

1.1. Отметки по физической культуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в специальный журнал, в основной ЭЖ выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

1.2. 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. учащегося» делается запись, например, «выбыл 00.00.0000 года, приказ № 00» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших учащихся»).

1.3. При распечатке твердой копии ЭЖ на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта АСУ СГО «Список прибывших учащихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 00.00.0000 года, приказ № 00». При этом скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося 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 учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

1.4. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением учащихся, их родителей (законных представителей), а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе школы.

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

1.6. При выставлении отметок по итогам четверти (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 четверть. 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 учащихся, применяется автоматизированный отчёт из АСУ СГО «Предварительный отчёт классного руководителя» в расширенном виде.

1.7. При оценивании учащихся в школе применяется средний балл. 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) был больше или меньше оценок «2,5», «3,5», «4,5». При этом итоговые отметки в автоматическом режиме могут быть выставлены заместителями директора школы по УВР.

1.8. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся 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 календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;

- все записи по всем учебным предметам ведутся 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 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 3 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

1.9. отметки учащимся на дому за четверть, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет (классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»).

1.10. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока.

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» в две колонки - 44, 32 и т.д. 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. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века».

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 охране труда и правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по предмету «Информатика» 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, физики, 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 индивидуального обучения на дому

6.1. Записи этих занятий ведутся в ЭЖ на специально отведенных страницах.

6.2. ЭЖ заполняются учителем в день проведения урока, занятия.

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

7. Административный контроль.

7.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора школы по УВР и ВР 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, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, календарно-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 учащихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

7.2. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение всех видов твердых копий ЭЖ и систематически осуществляют контроль правильности 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 учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный год обучения, с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

7.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль наполняемости тем уроков и домашних заданий формируется заместителями руководителя школы по УВР один раз в неделю, по пятницам.

7.4. Отчет о заполнении ЭЖ и количестве выставленных отметок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

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

7.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ведущий учет рабочего времени педагогических работников, ведет журнал 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.

8.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместитель директора по УВР школы 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 по УВР 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 Mozilla Firefox 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 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.

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

8.7. 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.

8.8. Секретарь 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 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 директор школы или уполномоченное им лицо.

8.8.6. Подпись директора школы (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	
_____ (_____) листов	
Директор _____ / _____	
_____ (подпись) ____.	
" ____ " _____ 20__ г.	
	М. П.

- 8.9. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
- 8.10. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю школы для последующего архивирования.
- 8.11. Секретарь школы передает документы в архив.