

Принято
на заседании педагогического совета
МОУ СШ № 75
протокол № 1 от 27.08.2018

Утверждено
приказом от 31.08.2018 № 179
Директор МОУ СШ № 75
_____ О.Н.Белолипецкая

СОГЛАСОВАНО
на Совете школы МОУ СШ № 75
протокол № 1 от 30.08.2018

РЕГЛАМЕНТ
01.09.2018 г. № 23-2018

г. Волгоград

ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МОУ СШ № 75

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. Образование» на базе автоматизированной информационной системы «NetSchool» (далее - модуль «NetSchool»)
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 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 ОО	Представители администрации МОУ СШ № 75: директор, заместители директора

Термин	Определение
Администратор	Физическое лицо, отвечающее за работу системы «Сетевой город. Образование.», ЭЖ, ЭД
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 ее сотрудников.
Пользователи ЭД	Учащиеся, их родители (законные представители)

2. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в МОУ СШ № 75 (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. 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 «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», 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, а также хранение в архивах информации об этих результатах 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 учащимися.

2.5. ЭЖ, отражающий информацию, которая до применения ИКТ хранилась в бумажном классном журнале является финансовым документом, в котором фиксируется

фактически проработанное время. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующем поле ЭЖ должно быть указано «Без домашнего задания».

2.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему локальному акту, несет директор МОУ СШ № 75.

2.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МОУ СШ № 75.

2.8. При ведении учета директор МОУ СШ № 75 и сотрудники МОУ СШ № 75 обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.9. Администратор МОУ СШ № 75 обеспечивает распечатку и хранение всех видов журналов не реже 1 раза в год (при необходимости один раз в полугодие и (или) за один отчетный период (триместр)).

2.10. Директор МОУ СШ № 75 обеспечивает хранение всех видов журналов.

2.11. Заместители директора МОУ СШ № 75 по УВР систематически, не реже одного раза в семестр, осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

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

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

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО.

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), внесенным 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. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивают 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 администратора (учителя информатики), наделенного функционалом администратора АСУ СГО ОО;

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

4.3. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих, на этом занятии, учащихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были еще проведены и внесение досрочной информации об отсутствии учащегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается. При этом, классный руководитель или лицо его заменяющее, обязаны в начале учебного дня на основании информации от родителей учащихся, полученной по электронной почте или по другим каналам связи, активировать вкладку «Посещаемость» и выбрать опцию «Вид отметки – за целый день», после чего

указать «Пропуск учащегося по уважительной причине» (далее УП). Если отметку об отсутствии учащегося 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 учащегося на урок. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на уроках) учащегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП» или на «Пропуск учащегося по неуважительной причине» (далее – НП), а при наличии в ЭЖ отметки «ОП» или «НП» связаться с родителями учащегося 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 учащимся на дому воспитательной беседе и объяснениях учащегося по поводу пропуска занятия или опоздания на занятие.

4.4. В случае отсутствия на занятии основного учителя, администратор должен предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом, факт замены основного учителя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание», где после выбора из меню фамилии заменяющего учителя-предметника необходимо применить данное расписание на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного учителя и нажать кнопку «Сохранить».

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 6 часов после устранения неполадок в системе.

4.6. 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.

4.7. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения. 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, учитель-предметник имеет право повторно заслушать учащегося и исправить ему выставленную отметку.

4.8. Если учащийся имеет в журнале более 7 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, то учитель-предметник имеет право поставить этому учащемуся оценку не выше «4» - «хорошо» при погашении соответствующей задолженности. Выставление отметки «5» - «отлично» не допускается.

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

4.10. Если учащийся имеет в журнале отметку «НП» или отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчета по его письменному заявлению с обязательной письменной просьбой родителей учащегося или его классного руководителя на имя руководителя ОО или заместителей по УВР, курирующих соответствующие классы. При наличии положительной визы представителей администрации ОО учитель-предметник принимает отчет и при погашении учащимся соответствующей задолженности имеет право

поставить этому учащемуся оценку не выше «4» - «хорошо».

4.11. Если учащийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени или сдал менее 50% обязательных работ, то по заявлению родителей или классного руководителя, при наличии разрешающей визы директора ОО 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 оценку не выше «4» - «хорошо» при погашении соответствующей задолженности.

4.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

4.13. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МОУ СШ № 75.

4.14. 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.

4.15. ЭЖ, содержащий данные, которые вносились ранее в традиционный бумажный классный журнал, заполняется при выборе пункта меню «МОУ СШ № 75» в окне «Образовательное учреждение» стартовой страницы АСУ СГО.

4.16. 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».

4.17. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке учащегося 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 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.

4.18. В случае индивидуальных занятий на дому с учащимися, данные о промежуточной и итоговой аттестации заносятся в специально заведенный журнал, а в основной ЭЖ МОУ СШ № 75 переносятся только итоговые отметки.

4.19. Отметки по физической культуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в специально заведенный журнал, в основной ЭЖ МОУ СШ № 75 выставляются отметки только за триместр, полугодие и за год.

4.20. При распечатке твердой копии ЭЖ журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класс, 1Б класс и т.д.).

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. учащегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2018 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчета «Список выбывших учащихся»).

4.22. 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 отчета АСУ СГО «Список прибывших учащихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2018 года, приказ № 95». 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.

4.23. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением учащихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе МОУ СШ № 75.

4.24. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 от 27.07.2006 «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 триместр. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за триместр в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний учащихся, применяется автоматизированный отчет из АСУ СГО «Предварительный отчет классного руководителя» в расширенном виде.

4.26. Итоговая отметка (триместровая, полугодовая, годовая) не может быть простым, среднеарифметическим данным по текущей проверке она выставляется с учетом динамики обученности ученика (позитивной или отрицательной), фактического уровня подготовки достигнутого учеником к концу триместра, полугодия, года. 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 МОУ СШ № 75 в случае форс-мажорных обстоятельств.

Например:

1 триместр	2 триместр	3 триместр	Годовая отметка
4	4	3	4
3	3	4	3
3	4	4	4
4	3	3	3
4	4	5	4
4	5	5	5
5	4	5	5
3	4	5	4
5	4	3	4

Например:

1 полугодие	2 полугодие	Годовая отметка
4	3	3
3	4	4
4	5	5
5	4	4
3	5	4
5	3	4

4.27. Классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» печатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс», «окончил (а) 11 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;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- 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 МОУ СШ № 75.

4.28. 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», «УП», «НП», «ОП», «зачет»;
- 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 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 7 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;

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

4.30. Заместитель директора ОО по УВР имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» (не аттестован) если у учащегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуска учащимся более 50% учебного времени (итоговые отметки за каждый триместр, полугодие выставляются после записи даты последнего урока).

4.31. 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.Русский язык, литература: отметки за диктанты, творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) и т.д. выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Например: отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «литература» - «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.

6. Административный контроль.

6.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора МОУ СШ № 75 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, 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.

6.2. Директор МОУ СШ № 75 обеспечивают хранение 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 учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

6.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется администратором МОУ СШ № 75 один раз в месяц.

6.4. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

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

6.6. 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.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. 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.

7.2. Не позднее 14 дней по окончании учебного периода администратор МОУ СШ № 75 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).

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

7.4. 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».

7.5. Администратор АСУ СГО 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.

7.6. Учителя ОУ делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год «Дано уроков: фактически __, по плану __ (подпись учителя). Программа

выполнена полностью. (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: ____ (подпись учителя)»».

7.8. Администратор АСУ СГО прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

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

7.8.5. 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 руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

7.8.6. 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

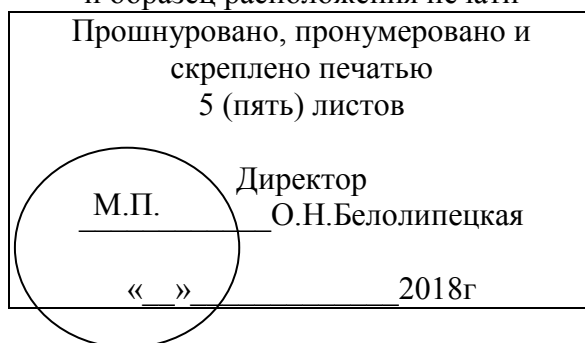


Рис. 1

8.9. Директор МОУ СШ № 75 проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

8.10. Администратор АСУ СГО передает твердые копии ЭЖ ответственному за архив для последующего архивирования. 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.