

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МКОУ СОШ № 11

г. Палласовки

Волгоградской области.

Протокол № 1

от 29 августа 2018 г.

Председатель педагогического совета

*Синицына С. А.* Синицына С. А.

29 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКОУ СОШ № 11

г. Палласовки

Волгоградской области

от 30 августа 2018 г. № 275

Директор ОУ

*Синицына С. А.* Синицына С. А.

2018 г.

## Положение

об электронном классном журнале

### 1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее ЭЖ) образовательной организации.
- 1.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.3 Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).
- 1.4 Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МКОУ «СОШ № 11» по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
  - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
  - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;
  - Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
  - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

## **2 Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.7 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3 Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - а. учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО, наделенного функционалом технического специалиста
  - б. классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОО, наделенного функционалом технического специалиста
  - в. родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Школьный оператор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.5 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.6 Во вторых классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Во втором полугодии заполняются данные об успеваемости.
- 3.7 В 3-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

- 3.8 Классные руководители и учителя – предметники при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 к Положению об электронном классном журнале (далее Регламент).
- 3.9 Родителям учащихся 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.
- 3.10 Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

#### **4 Права и обязанности пользователей ЭЖ**

##### **4.1 Права:**

- 4.1.1 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

##### **4.2 Обязанности:**

##### **4.2.1. Директор**

- 4.2.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.1.2 Назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.
- 4.2.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.2.2 Технический специалист**

- 4.2.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.2.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2.2.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.2.2.4. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям.

##### **4.2.3. Администратор**

- 4.2.3.1 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, проводит закрытие /открытие нового учебного года.
- 4.2.3.2 Вносит текущие изменения по расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.2.3.3 Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного школьным оператором за прошедший месяц, учебный период.
- 4.2.3.4 По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.
- 4.2.3.5 Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

##### **4.2.4. Школьный оператор**

- 4.2.4.1 Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- 4.2.4.2 Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОО.
- 4.2.4.3 Ведет и поддерживает списки обучающихся ОО в актуальном состоянии. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся по приказу директора о выбытии и зачислении.

4.2.4.4 Ежедневно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.4.5 Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

#### **4.2.5. Секретарь (делопроизводитель)**

4.2.5.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОО в актуальном состоянии.

4.2.5.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

#### **4.2.6. Классный руководитель**

4.2.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.2.6.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.6.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.2.6.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.2.6.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.2.6.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.2.6.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.2.6.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.2.6.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.6.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.2.7. Учитель-предметник**

4.2.7.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.2.7.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.2.7.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.2.7.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.2.7.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.2.7.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.2.7.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.2.7.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и

тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.2.7.9. 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 администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.2.7.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.2.7.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.2.7.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.2.7.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5 Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

5.1 Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

5.2 Отчет о заполнении ЭЖ и количестве выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3 Отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

## **6 Ответственность пользователей**

6.1 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

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

### Регламент работы пользователей с электронным журналом

#### Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://sgo.volganet.ru>.
  - Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
  - Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
    - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
      - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
      - Opera 9.25 и выше;
      - Mozilla Firefox 3.0 и выше;
      - Google Chrome 3.0 и выше;
      - Safari 3.0 и выше.
  - Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОО, который наделен функционалом администратора ИС СГО (школьным оператором), реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
  - Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник (далее ЭД) и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
  - В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ИС СГО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://sgo.volganet.ru>.
1. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у школьного оператора информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от школьного оператора, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.
  2. В случае необходимости или по запросу родителей классный руководитель готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
  3. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

### Оформление работы учителя с ЭЖ.

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в ИС СГО.
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ИС СГО «Классный журнал».
3. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
4. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели).
5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.
6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
7. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:
  - в электронном журнале точкой;
  - в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.
8. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
9. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в бумажный журнал обучающегося на дому; итоговые оценки по предметам в электронный журнал класса, в списочный состав которого включен учащийся на дому.
10. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.
11. Каждый учащийся должен быть опрошен (любым из вариантов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока.
12. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил ВСЕ занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет внеаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы (по заявлению родителей).
13. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более четырёх (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным работам.
14. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больницах) классный руководитель сканирует в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице), отметки из ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выведении четвертных (полугодовых), годовых отметок.
15. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.
16. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:
  - ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
  - УП - уважительная причина;

-НП - неуважительная причина;

-ОП - опоздание.

17. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке, опозданиях на урок. Запись «осв.» в журнале не допускается.
18. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
19. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
20. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» вносится «Без домашнего задания».
21. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
22. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме "Сложение и вычитание трёхзначных чисел". При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема или перечисляются номера упражнений.
23. На странице для элективных курсов фиксируется посещаемость учащихся. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться локальным актом, принятым образовательным учреждением на основании решения педагогического совета. Оценка за элективный курс выставляется в форме «зачтено» или «не зачтено». Отрицательные отметки нецелесообразны. Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:
  - посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
  - выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.
24. За 2 дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ИС СГО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).
25. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
26. Учитель несет ответственность за своевременное прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.

#### **Порядок работы администратора (заместителя директора по УВР) с ЭЖ.**

1. Заместитель директора по УВР проводит комплекс мероприятий по подготовке системы ИС СГО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание,

тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

2. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание ИС СГО
3. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного школьным оператором за прошедший месяц, учебный период.
4. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
5. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
6. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОО для последующего архивирования.

### Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

#### Время работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместитель директора по УВР формирует в ИС СГО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:
  - 1.1. Указывается класс;
  - 1.2. Указывается предмет или «Все»;
  - 1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
  - 1.4. Указывает количество занятий на странице: 40
2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в ИС СГО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы
3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
  - 3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
  - 3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».
4. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.
5. Учителя ОО делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.
6. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
7. Секретарь ОО прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:
  - 7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.
  - 7.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
  - 7.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
  - 7.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.
  - 7.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или

уполномоченное им лицо.

7.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации истинности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов  
и образец расположения печати

|                                                    |              |
|----------------------------------------------------|--------------|
| Протнуровано, пронумеровано и<br>скреплено печатью |              |
| 5 (Пять) листов                                    |              |
| заместитель директора по УР                        |              |
| _____ (подпись) _____                              | Зайцева Т.В. |
| " " _____                                          | 2015 г.      |
| М.П.                                               |              |

Рис. 1

8. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
9. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
10. Образовательная организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

В случае ведения бумажного классного журнала электронный журнал успеваемости обучающихся не распечатывается, на хранение сдается бумажный классный журнал.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184032

Владелец Сеницына Светлана Александровна

Действителен с 27.08.2022 по 27.08.2023