

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ГКОУ «Волгоградский лицей имени
Ф.Ф.Слипченко»**

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
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация лицея	Представители администрации лицея: директор, заместители директора
Сотрудник лицея	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с лицеем
Педагогические работники лицея	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, воспитатели I и II смены и др.
Технический специалист лицея	Сотрудник лицея, осуществляющий администрирование ЭЖ

Термин	Определение
Пользователи ЭЖ	Сотрудники лица, 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 лица, сотрудники вышестоящих организаций и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля за деятельностью лица и в процедурах аттестации лица и его сотрудников.
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

2. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф. Слипченко» (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 (Приложение №1 к настоящему Регламенту). 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 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. 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 лица.

2.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре лица.

2.8. При ведении учета директор лица и сотрудники лица обеспечивают

соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.9. Директор лицея и заместитель директора лицея 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 за правильностью их ведения.

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 персонализированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, воспитателей I смены и администрации лицея. При этом, администрации лицея запрещается требовать бумажные виды отчетов с пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками ОО, при условии, что эта информация хранится в АСУ СГО. Заместители директора лицея по УВР, в отчетные периоды при необходимости самостоятельно выводят на твердый носитель необходимый автоматизированный отчет 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.

4. Правила и организация работы с ЭЖ

4.1. Системный администратор 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, воспитатели I смены, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника лицея, наделенного функционалом администратора АСУ СГО лицея;

б) Пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители)) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего воспитателя I смены.

4.3. Внесение информации о проведенном 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. При этом, воспитатель I смены 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. 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 проведённой с обучающимся на дому воспитательной беседе и объяснениях обучающегося по поводу пропуска занятия или опоздания на занятие.

4.4. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель директора лицея, курирующий замены или лицо его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом, факт замены основного преподавателя 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 преподавателя 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 об обязательном домашнем задании. В дальнейшем, внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз в конце проведённого 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 лицея или компьютеры в кабинетах информатики лицея.

4.6. В начале каждого урока учитель-предметник обязан объявить из ЭЖ заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удалённом 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 обучающимся 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. Рекомендуются оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

4.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в лицее 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. Если обучающийся 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 обучающегося и исправить ему выставленную отметку.

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

4.9. 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».

4.10. Если обучающийся имеет в журнале отметку «НП» и отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта учителем-предметником. 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».

4.11. 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 лицея 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.

4.12. 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.

4.13. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей с ЭЖ и ЭД (Приложения к настоящему Регламенту).

4.14. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф. Слипченко».

4.15. 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.

4.16. 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 обучающимися занятий в санаториях (больнице), воспитатель I смены 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.

4.18. 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»).

4.19. 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.

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

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

4.22. 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 обучающихся, применяется автоматизированный отчет из АСУ СГО «Предварительный отчет воспитателя I смены в расширенном виде.

4.23. При оценивании обучающихся в лицее 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.

4.24. Воспитатель I смены 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) 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, 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 лицея.

4.25. 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 лицея 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;

4.26. Заместитель директора лицея по УВР имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» (не аттестован) если у обучающегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуска обучающимся более 50% учебного времени (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» - «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, физики, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

6. Административный контроль.

6.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора лицея по УВР 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 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.

6.2. Директор лицея и его заместитель по учебно-воспитательной работе 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).

6.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется заместителем руководителя лицея по УВР один раз в неделю по пятницам.

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

6.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся 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 пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УВР 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).

7.3. 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.

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. 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.

7.6. Учителя лицея делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

7.7. 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.

7.8. Инспектор ОК лицея 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.

