

Министерство культуры Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Самарское хореографическое училище (колледж)»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ «Самарское хореографическое
училище (колледж)»
«14» июня 2024 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В. Блюдина

« » _____ 2024 г.

Приказ №

Принято с учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 3 от «27» мая 2024 г.

Принято с учетом мнения Совета
родителей
Протокол № 3 от «11» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой Город. Образование», модуль «Профессиональная
образовательная организация» (АИС ПОО)**

Оглавление

1. Общие принципы	3
2. Термины и определения	4
3. Нормативная база	5
4. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ	6
5. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению ЭКЖ.....	7
6. Выставление итоговых оценок	8
7. Контроль и хранение.....	10
8. Правила и порядок работы с ЭКЖ	11
9. Права и обязанности пользователей ЭКЖ	11
10. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ	13
11. Ответственность пользователей	13
Приложение № 1. Регламент работы пользователей с электронным журналом.....	14
1. Общие положения	14
2. Порядок работы классного руководителя с ЭКЖ	15
3. Порядок работы преподавателя с ЭКЖ	15
4. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭКЖ.....	16
5. Порядок работы сотрудника ПОО, наделенного функционалом администратора АИС ПОО учреждения с ЭКЖ.....	17
6. Порядок работы родителей и обучающихся с ЭКЖ	18
Приложение № 2. Регламент передачи сведений из ЭКЖ в архив учреждения.....	19

1. Общие принципы

Настоящее Положение регламентирует использование автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование», модуль «Профессиональная образовательная организация» (далее – АИС ПОО) в образовательной деятельности ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее - Учреждение) и определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) Учреждения.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями ЭКЖ являются: представители органов управления образования, администрация Учреждения, педагогические работники Учреждения, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

Ключевыми критериями для заполнения ЭКЖ являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

Предоставление персональной информации из АИС ПОО, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

Вся отчетная документация, выведенная из АИС ПОО и

завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Использование бумажного журнала недопустимо.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

2. Термины и определения

ИС - информационная система;

ПО - программное обеспечение;

Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся;

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса;

Технический специалист - сотрудник Учреждения либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО;

Администрация Учреждения - представители администрации Учреждения: директор, заместители директора и т.п;

Заместитель директора по УВР - административный работник Учреждения, курирующий процесс развития информатизации, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее

руководство и контроль этого процесса;

Педагогические работники Учреждения - преподаватели, классные руководители;

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке;

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

3. Нормативная база

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 г. N 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 г. N 619–р «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования (СПО АСУ РСО) Самарской области»;

- Постановление правительства Самарской области от 26.11.2015 N 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»;

- Уставом Учреждения.

4. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ

4.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения образовательной и рабочих программ.

4.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, повсем предметам, в любое время администрации и педагогов Учреждения, обучающихся и их родителей.

4.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости детей и прохождении программ по различным предметам.

4.5. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для преподавателей и администрации.

4.6. Возможность формирования различных сводных отчетов на основесведений об успеваемости и посещаемости.

4.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями

Российского законодательства.

5. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению ЭКЖ

5.1. Администратор АИС ПОО в Учреждении:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне профессиональной образовательной организации;
- обеспечивает функционирование АИС ПОО в Учреждении;
- контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц с составлением аналитического отчета о результатах проверки.
- ведет статистику посещений базы АИС ПОО различными группами пользователей.

5.2. Классный руководитель («сетевой классный руководитель»):

- раз в 3 дня в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных занятиях обучающимися;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- оповещает родителей об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо другим доступным способом.

5.3. Преподаватель (сетевой преподаватель):

- не позднее дня, следующего за днем проведения занятия обязан ввести тему, изученную на занятии, домашнее задание по изученной теме, выполненные задания и тип этих заданий, выставить оценки в рамках своего предмета.

5.4. Заместитель директора по УВР:

- обязан в базе АИС ПОО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному.
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями и классными руководителями проводит разделение на подгруппы.

- организует ведение ЭКЖ в профессиональной образовательной организации;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС ПОО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе всех пользователей, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент посещения родителей и обучающихся АИС ПОО

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, семестр, экзамен, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее 5 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 7 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по профильным предметам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее пяти дней после окончания учебного периода, экзамена.

6.4. Итоговые отметки за учебный период выставляет преподаватель в рамках своего предмета.

6.5. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков учащихся:

Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков учащихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учащихся в учебных четвертях (семестрах), а также ее учет при выставлении итоговой оценки.

Средневзвешенная система оценки вводится во всех классах и на всех курсах.

Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном году.

Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года, за различные типы заданий (контрольная работа, тематическая контрольная работа, зачет, проект, ответ на уроке и др.)

Удельный вес всех типов заданий текущего контроля, которые используются при изучении того или иного предмета, устанавливается методическими объединениями преподавателей во главе с руководителем МО. Принятые нормы требуют неукоснительного их соблюдения всеми преподавателями Учреждения.

Контрольные, тематические работы по предмету являются обязательной частью текущей аттестации обучающихся и учитываются при выставлении итоговой отметки за период аттестации.

Электронный журнал дает возможность подсчитывать средневзвешенное значение текущих оценок.

Каждый тип задания (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей, др. типы заданий) имеет свой собственный вес (коэффициент К), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым наиболее объективно оценить успеваемость учащихся.

Значение коэффициента (К) устанавливается по шкале от 3 до 10 баллов. На странице предмета в электронном журнале в название колонки с оценкой отображается краткое содержание типа работы.

Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.

Таким образом, средневзвешенный балл дает объективную оценку знаний ученика с учетом того, за какой тип работы поставлена оценка.

6.5. Выставление итоговых (четвертных, годовых, семестровых) оценок:

Перевод баллов в традиционную оценку осуществляется по шкале:

«баллы» - «оценка»

Баллы	Оценка
2-2,49	«2»
2,5-3,49	«3»
3,5-4,49	«4»
4,5-5	«5»

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Учреждения обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала, назначает ответственного администратора.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора и (или) администратором АИС ПОО не реже 1 раза в месяц с составлением аналитического отчета о результатах проверки. Отчет предоставляется директору ежемесячно.

7.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора

по УВР колледжа публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Преподаватель».

8. Правила и порядок работы с ЭКЖ

Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- а) преподаватели, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа, у администратора АИС ПОО;
- б) классные руководители получают реквизиты доступа для обучающихся курируемой группы у администратора АИС ПОО;
- с) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 к Положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра текущей успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра тем занятий и домашнего задания, текущей успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

9. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта Учреждения или телефона.

Обязанности:

Заместитель директора по УВР:

- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭКЖ преподавателей, классных руководителей и администрации по мере необходимости.

- Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс на основании приказа директора Учреждения.

- По окончании учебных периодов переносит данные ЭКЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом (Приложение № 2).

- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

- В твердых копиях ЭКЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене преподавателя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных занятий.

- Осуществляет контроль выполнения образовательной и рабочей программы по предметам учебного плана.

Секретарь (делопроизводитель)

- Предоставляет актуальные списки сотрудников образовательного учреждения, обучающихся образовательного учреждения по мере необходимости.

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

Преподаватель

- Несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем занятий, домашних заданий, оценок успеваемости

обучающихся.

- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Классный руководитель (куратор, воспитатель)

- Несет ответственность за достоверность списков обучающихся своей группы и информации об обучающихся.

- Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

10. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в месяц.

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

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

11. Ответственность пользователей

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ.

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

1. Общие положения

ЭКЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://spo.asurso.ru>.

Доступ к ЭКЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Для доступа к ЭКЖ 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 Edge;
- 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 ЭКЖ на основании выданных администратором АИС ПОО реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭКЖ, определенными администрацией образовательного учреждения 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 ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

В начале работы пользователь обязан ввести свое имя регистрации

(логин) и пароль на странице <https://spo.asurso.ru/security/#/login>. Если у пользователя есть учётная запись [портала Госуслуг](#) (ЕСИА - единой системы идентификации и аутентификации), то можно связать его учётную запись АИС ПОО и учётную запись ЕСИА. Это даёт возможность входить в АИС ПОО с помощью логина и пароля ЕСИА.

2. Порядок работы классного руководителя с ЭКЖ

1. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе АИС ПОО «Журнал успеваемости».

2. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель отражает в ЭКЖ причину отсутствия.

3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у администратора АИС ПОО информацию об обращениях к ЭКЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭКЖ. Отчет об обращениях к ЭКЖ может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

3. Порядок работы преподавателя с ЭКЖ

1. Для эффективной работы с ЭКЖ преподаватель заполняет рабочую программу в разделе «Рабочие программы».

2. Работа преподавателя с ЭКЖ осуществляется в разделе АИС ПОО «Журнал успеваемости».

3. Преподаватель выставляет оценки за устные ответы в ЭКЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в

сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4. Преподаватель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭКЖ только по назначенным заданиям.

5. Преподаватель систематически заносит в ЭКЖ информацию о домашнем задании для обучающихся.

6. На странице «Темы уроков и задания» преподаватель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

7. В течение пяти дней после окончания учебного периода преподаватель заполняет раздел АИС ПОО «Журнал успеваемости» итоговыми оценками обучающихся за учебный период.

8. В случае болезни преподаватель предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭКЖ по окончании учебных периодов).

9. Преподаватель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по предмету.

4. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭКЖ

1. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭКЖ твердые копии, отображая списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

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

3. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭКЖ

секретарю образовательного учреждения для последующего архивирования.

4. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе преподавателя с ЭКЖ на основе анализа работы с электронным журналом, за прошедший месяц, учебный период.

5. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭКЖ с последующей передачей преподавателю для устранения.

6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АИС ПОО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

5. Порядок работы сотрудника ПОО, наделенного функционалом администратора АИС ПОО учреждения с ЭКЖ

1. Администратор АИС ПОО учреждения определяет права доступа пользователей ЭКЖ - сотрудников Учреждения в соответствии с целями и задачами деятельности образовательного учреждения;

2. Администратор АИС ПОО учреждения организует консультации по работе с ЭКЖ для преподавателей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

3. Администратор АИС ПОО проводит комплекс мероприятий по подготовке АИС ПОО для работы с ЭКЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

4. Администратор АИС ПОО еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭКЖ с последующей передачей преподавателю для устранения.

5. Администратор АИС ПОО ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализа работы с ЭКЖ за прошедший месяц, учебный период.

6. Порядок работы родителей и обучающихся с ЭКЖ

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в профессиональной образовательной организации в соответствии с режимом работы учреждения.

Регламент передачи сведений из ЭКЖ в архив учреждения

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭКЖ:

- передачи твердых копий внутри учреждения;
- хранения твердых копий;
- архивирования твердых копий;
- уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

Твердая копия ЭКЖ является документом временного хранения¹ и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению².

Порядок работы сотрудников Учреждения по передаче сведений из ЭКЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УВР учреждения формирует в модуле СПО ИС АСУ РСО и печатает отчет для всех групп ПОО со следующими параметрами:

- 1.1. Указывается группа;
- 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

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в модуле СПО ИС АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех групп ПОО.

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

¹ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98"

² Приказ Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении документации»

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 одной группе, 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. Преподаватели ПОО делают запись в твердых копиях ЭКЖ о прохождении программы за учебный период.

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

7. Секретарь ПОО прошивает твердые копии ЭКЖ по следующим правилам:

7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭКЖ) 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. 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 неприкосновенности документов дела.

8. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭКЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

9. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭКЖ секретарю ПОО для последующего архивирования.

10. Секретарь ПОО передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях.