РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
от «27» августа 2019 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Частного общеобразовательного
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»
_____ И.Ю.Ермоленко
Приказ от «29» 08 2019 г
№ 209-од

Положение
об электронном классном журнале в частном общеобразовательном учреждении – Лицей №1 «Спутник»

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале частного общеобразовательного учреждения – Лицея №1 «Спутник» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет понятия, задачи и правила работы с электронным классным журналом частного общеобразовательного учреждения – Лицея №1 «Спутник» (далее - Лицея).

1.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (далее – АСУ РСО) являются: представители органов управления образования, Администрация Лицея, педагогические работники, учащиеся и родители, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа (Приложение № 1 «Матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей»).

1.6. АСУ РСО размещена в сети Интернет по адресу https://smr.asurso.ru/about.html.

1.7. Термины и определения.

- ИС - информационная система.
- ПО - программное обеспечение.
- АСУ РСО Лицея - сегмент АСУ РСО, относящийся к Лицею.
- Администрация Лицея - представители Администрации Лицея: директор, заместители директора.
- Администратор АСУ РСО Лицея – ответственный, назначенный приказом директора.
- Педагогические работники Лицея - учителя, классные руководители.
- Родитель – родитель (законный представитель) учащегося Лицея, зарегистрированный в АСУ РСО.
- Пользователь – лицо, участвующее в функционировании АСУ РСО или использующее результаты её функционирования.
- Реквизиты доступа – логин и пароль, используемые для доступа в АСУ РСО Лицея.
- Авторизация – процедура проверки легальности Пользователя и вводимых реквизитов доступа с последующим предоставлением доступа к АСУ РСО Лицея.
- Оценка - результат оценивания учебной деятельности учащегося на уроке.
- Отметка - отображение отсутствия, учащегося на уроке.
- Сайт лицея – официальный сайт Лицея (http://sputnikone.ru/).
- Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости учащегося.
- Электронный дневник (далее - ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащегося и его Родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.
- Инженер – работник Лицея, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4. Информирование Родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и Администрации Лицея.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.8. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Инженер устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

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

3.2.1. учителя, классные руководители, Администрация получают личные реквизиты доступа у администратора АСУ РСО Лицея;

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются регламентом работы Пользователей с электронным журналом (Приложение № 2) (далее - Регламент).

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Родителям учащегося доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

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

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством:

- службы технической поддержки пользователей;
- личной беседы с администратором АСУ РСО Лицея.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Каждый пользователь обязан входить с систему только под своим логином и паролем.

4.2.2. Директор:

- Организует разработку и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.
- Назначает работников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем.

4.2.3. Администратор АСУ РСО:

- Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Заносит в систему расписание занятий по классам, учителям и в начале учебного года. Производит корректировку расписания.
- По окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив Лицея (Приложение № 3).
- Ведет и поддерживает списки работников Лицея, учащихся в актуальном состоянии.
- Вносит изменения в АСУ РСО Лицея о движении учащихся.
- По окончании учебных периодов архивирует ЭЖ в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив Лицея (Приложение № 3).

4.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Обеспечивает данными Администратора АСУ РСО Лицея.
- Получает от Администратора АСУ РСО Лицея своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой учителей и классных руководителей по ведению ЭЖ.
- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учащихся и их родителей.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- По Регламенту контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
- По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ.

4.2.5. Учитель:

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен, не позднее, чем за два календарных дня до завершения учебного периода.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АСУ РСО, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

4.2.6. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в АУ РСО Лицея.
- Контролирует выставление учителями оценок учащимся класса.

- Заполняет анкетные данные об учащихся и их Родителях, при наличии изменений вносит соответствующие поправки.
- Предоставляет реквизиты доступа Родителям к ЭЖ, учащимся к ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- Получает своевременную консультацию у Администратора АСУ РСО Лицея по вопросам работы с ЭЖ.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

5.1.«Отчет по ведению электронных журналов» формируется один раз за учебный период.

5.2.«Отчет о заполнении электронных журналов» формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3.«Отчеты по успеваемости и посещаемости ученика» формируются в конце учебных периодов и учебного года.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.4. Четвертная или полугодовая отметка выставляется учащимся с третьей четверти второго класса как округленное значение до целого числа текущих отметок, полученных учащимся в период четверти или полугодия по данному предмету по следующему правилу:

– отметка «2» выставляется, если, среднее значение меньше 2,5;

– отметка «3» выставляется, если, среднее значение находится в пределах от 2,5 до 3,49;

– отметка «4» выставляется, если, среднее значение находится в пределах от 3,5 до 4,49;

– отметка «5» выставляется, среднее значение от 4,5.

6.5. Годовая отметка по предметам выставляется учащимся со второго класса как округленное значение по законам математического округления до целого числа среднего арифметического четвертных или полугодовых отметок, полученных учащимся по данному предмету.

7. Контроль и хранение

7.1. Хранение ЭЖ на бумажном носителе осуществляется в архиве лицея.

7.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. Отчётные периоды

8.1. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого четверти, полугодия и в конце учебного года.

9. Ответственность пользователей

9.1. Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение лиц, не имеющих доступа к АСУ РСО, в соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.2. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

Приложение № 1

к Положению
об электронном классном журнале

Матрица доступа к объектам АСУ РСО Лицея пользователей различных категорий

Условные обозначения:

х - есть доступ.

Объекты доступа	Роли							
	Администратор	Завуч	Учитель	Ученик	Родитель	Секретарь	Мед. работник	Психолог
Сведения о школе								
Изменять сведения об ОО	х					х		
Просматривать сведения об ОО	х	х	х			х	х	х
Изменять региональные настройки	х							
Изменять настройки школы	х							
Редактировать справочники	х					х		
Просматривать статистику посещений системы	х	х						
Пользователи								
Сведения о сотруднике:								
Редактировать все сведения о сотрудниках	х					х		
Редактировать мед. данные сотрудников							х	
Просматривать краткие сведения о сотрудниках		х	х					
нет доступа								х
Сведения об ученике и родителе:								
Редактировать все сведения об учениках и родителях	х					х		
Редактировать сведения об учениках и родителях в своем классе			х					
Редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, соц.положение учеников		х						х
Редактировать мед. данные учеников							х	

Просматривать краткие сведения об учениках и родителях								
нет доступа								
Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников	x							
Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей	x							
Удалять пользователей из системы	x							
Просмотр журнала изменений сведений о пользователях	x	x				x		
Учебный план								
Осуществлять переход на новый учебный год	x							
Составлять учебный план	x	x						
Редактировать границы учебных периодов	x							
Определять типы учебных периодов	x							
Движение								
Книга движения учащихся:								
Редактировать книгу движения учащихся	x					x		
Просматривать книгу движения учащихся		x						
нет доступа			x				x	x
Просматривать список выпускников и выбывших	x	x				x		
Классы и предметы								
Просматривать классы, предметы, подгруппы	x	x	x			x		x
Создавать классы	x							
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x							
Подгруппы:								
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x							
Набирать учеников в подгруппы во всех классах			x					
Нет доступа								
Расписание								
Просматривать расписание:								
Просматривать расписание для всех классов	x	x				x		
Просматривать расписание для своего класса или предмета			x	x	x			
нет доступа								
Составлять расписание и определять список кабинетов ОО	x							
Определять мероприятия ОО	x	x						
Определять классные мероприятия								

Определять мероприятия во всех классах	x	x						
Определять мероприятия в своем классе			x					
нет доступа								
Составлять расписание и определять список кабинетов ОО			x					
Определять мероприятия ОО			x					
Учебные материалы								
Просматривать задания и оценки по учебным курсам:								
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x	x						
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x					
Нет доступа								
Вводить собственные учебные курсы	x		x					
Задавать настройки учебных курсов	x		x					
Задавать оценочные шкалы	x							
Просматривать и выполнять задания				x				
Просматривать задания					x			
Просматривать материал учебных курсов	x	x	x	x	x			x
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета	x		x					
Классный журнал								
Просматривать оценки и посещаемость:								
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x	x						x
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x					
нет доступа								
Редактировать оценки и посещаемость:								
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x	x						
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x					
нет доступа								
Просматривать итоговые отметки:								
Просматривать итоговые отметки для всех классов	x	x						
Редактировать итоговые отметки для всех классов	x	x						
Просматривать итоговые отметки для своего класса или предмета			x					
нет доступа								
Редактировать итоговые отметки:								

Редактировать итоговые отметки для всех классов	x	x						
Редактировать итоговые отметки для своего класса или предмета			x					
нет доступа								
Результаты ГИА:								
Просмотр результатов ГИА по всем классам	x	x						
Просмотр результатов ГИА по своему классу/предмету			x					
нет доступа								
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки			x					
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней			x					
Отчеты								
Статистическая отчетность:								
Просматривать стат. отчетность		x						
Заполнять стат. отчетность	x					x		
нет доступа			x				x	x
Просматривать административные отчеты	x	x						
Просмотр отчетов для своих классов	x	x	x			x		
Просматривать отчеты в своем классе					x	x		
Просматривать отчеты во всех классах	x	x				x		
Просматривать дополнительные отчеты	x	x				x		
Использовать конструктор отчетов	x					x		
Школьные ресурсы								
Редактировать каталог ресурсов ОО	x	x	x			x		
Объявления								
Просматривать объявления	x	x	x	x	x	x	x	x
Создавать объявления	x	x	x			x	x	x
Планирование уроков								
Просматривать планы уроков:								
Просматривать планы уроков по всем предметам	x	x				x		
Просматривать планы уроков по своему предмету			x					
нет доступа								
Создавать планы уроков:								
Создавать планы уроков по всем предметам	x	x						
Создавать планы уроков по своему предмету			x					
нет доступа								
Почтовые сообщения								

Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x	x	x	x
Форум								
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x			x	x	x
Назначать модераторов форума	x							
Персональные настройки								
Редактировать фото в персональных настройках	x	x	x		x	x	x	x
Документы								
Просматривать хранилище документов ОО	x	x	x			x	x	x
Редактировать хранилище документов ОО	x	x				x		
Просмотр публичных документов					x			

Приложение № 2 к Положению

об электронном классном журнале

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу https://smr.asurso.ru/about.html
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера и мобильного устройства, подключенного к сети Интернет.
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных Администратором АСУ РСО Лицея реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными Администрацией Лицея для каждой группы пользователей, функциональными возможностями ПО.
- Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы Пользователь обязан произвести Авторизацию АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице https://smr.asurso.ru/about.html

1. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

1.1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность сведений в карточках учащихся и их Родителей в сроки, указанные Администрацией Лицея. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО Лицея «Классный журнал».

1.3. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б-по болезни).

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

1.5. При переходе учащегося в другую образовательную организацию готовит копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора Лицея.

2. Порядок работы учителя с ЭЖ

2.1. Для эффективной работы с ЭЖ заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО Лицея «Планирование уроков» в сроки, указанные Администрацией Лицея.

2.2. Работа с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО Лицея «Классный журнал».

2.3. 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.

2.4. Выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

2.5. Делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП).

2.6. Ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

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

2.8. В течение двух дней до окончания учебного периода заполняет раздел АСУ РСО Лицея «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период.

3. Порядок работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе с ЭЖ

3.1. Формирует и совместно с Администратором АСУ РСО размещает расписание уроков в сроки, определенные Администрацией Лицея.

3.2. Поддерживает расписание в актуальном состоянии, выставляя замены или изменения в расписании не позже, чем через три дня.

3.3. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, аналитическую справку по результатам проверки.

3.4. По окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей по ведению ЭЖ.

3.5. По окончании учебных периодов формирует список замечаний учителям по ведению ЭЖ.

3.6. По окончании учебного года в течение 5 (пяти) рабочих дней архивирует копии ЭЖ.

4. Порядок работы Администратора АСУ РСО Лицея с ЭЖ

4.1. Определяет права доступа пользователей ЭЖ – работников Лицея в соответствии с целями и задачами деятельности Лицея;

4.2. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и Родителей по мере необходимости.

4.3. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ

РСО.

5. Порядок работы Родителей и учащихся с ЭЖ

5.1. Родитель может просмотреть информацию, доступную в ЭД учащегося с любого компьютера или мобильного устройства.

Приложение № 3

к Положению об электронном классном журнале

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив Лицея

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи копий внутри Лицея, хранения копий, архивирования копий, уничтожения копий по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению (Приказ Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».

Порядок работы работников Лицея по передаче сведений из ЭЖ в архив Лицея

В конце учебного периода: Администратор АСУ РСО Лицея:

1. Не позднее двух дней по окончании учебного периода формирует в АСУ РСО Лицея отчет и печатает классный журнал с текущими и итоговыми оценками со следующими настройками:

- Предмет: Все;
- Интервал: указать границу учебного периода;
- Занятий на странице: 30;
- Начинать каждую таблицу с новой страницы – выбрать данный пункт;
- Выводить другие задания, кроме домашних – выбрать данный пункт;
- Учет проведенных уроков – выбрать данный пункт.

2. В сроки, указанные Администрацией Лицея, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, передает заверенную им копию ЭЖ заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Не позднее десяти дней по окончании учебного года записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к копиям ЭЖ.

Классный руководитель: .

1. Не позднее трех дней по окончании учебного периода формирует и печатает отчет из АСУ РСО Лицея «Отчет о посещаемости класса».

2. Комплектует все листы копии ЭЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Копия ЭЖ должна включать в себя:

- Титульный лист;
- Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- Отчет «Отчет о посещаемости класса»;
- Отчет «Общие сведения об учащихся»;
- Отчет «Распечатка классного журнала»;
- Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период».

По окончанию учебного года Учитель:

1. В сроки, указанные Администрацией Лицея, каждый формирует в АСУ РСО Лицея и печатает итоговые оценки за четверть, полугодие, год.

2. Делает запись в копиях итоговых оценок ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

3. В сроки, указанные Администрацией Лицея, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, учитель передает заверенную им копию итоговых оценок из ЭЖ классному руководителю.

Классный руководитель: .

1. Нумерует копии ЭЖ за четверть, год в нижнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане.

2. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала;

3. Собирает в скоросшиватель копии ЭЖ за все периоды и передает для проверки заместителю директора (учебно-воспитательная работа). Копия ЭЖ должна включать в себя:

- Титульный лист;
- Лист «Оглавление»;

- Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- Отчет «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды;
- Отчет «Общие сведения об учащихся»;
- Отчеты «Распечатка классного журнала»;
- Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период»;
- лист «Проверка классного журнала»;
- листы с итоговыми оценками и оценкой за год.

4. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО Лицея отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами:

- Указывается класс;
- Указывается предмет или «Все»;
- Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
- Указывает количество занятий на странице: 40.

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном Администрацией Лицея каталоге.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проверяет копии ЭЖ, визирует подписью с указанием даты;
- передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Директор Лицея: Заверяет копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.