
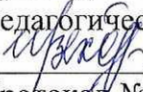




Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.	Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.	Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  /Вехова И.А./ Приказ № 440-о от 29.12.2020 г. 
--	---	---

**Положение о
ведении электронного журнала и
электронного дневника
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №76 имени
М.Г.Галицкого» Ленинского района города Саратова**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ, Система), электронного дневника обучающегося (далее – ЭД), контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.6. Электронный классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.7. Электронный классный журнал, электронный дневник рассчитаны на учебный год.
- 1.8. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
- 1.9. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1 Администрация школы в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент обучающихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.2 Учитель-предметник
 - работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет, в строгом соответствии с Инструкцией по заполнению электронного

- журнала (приложение №1);
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку);
 - вносит информацию о занятии и об отсутствующих по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;
 - в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
 - выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
 - выставляет итоговую оценку или отметку каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;
 - записывает в электронный журнал замечание обучающемуся или сообщает о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям», которое автоматически отображается в электронном дневнике.

2.3 Классный руководитель

- раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Системы;
- информирует родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (мобильное приложение, информирование по электронной почте и sms-рассылке);
- формирует выписки в бумажной форме из Системы для предоставления их родителям (законным представителям)

обучающихся, не имеющих доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе;
- в соответствии с административным регламентом ОО в начале года создает в Системе учебные группы в рамках своего класса.
- обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.4 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.5 Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3. Контроль за ведением электронного журнала

3.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Классный журнал проверяется не реже 6 раз в год.

3.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора 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;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;

- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

2.4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура оформления журнала, наличие сведений об обучающихся и их родителях, посещаемость школьников.
ноябрь	Наличие системы опроса, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть.
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие.
февраль	Работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок, корректировка в программах.
март	Система работы учителей - предметников с классным журналом, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть.
май	Организация итогового повторения, система опроса, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, год.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы, оформление сводных ведомостей учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 3.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.
- 3.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».
- 3.6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

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

- 4.1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
- 4.2. В целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.
- 4.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года. В целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.
- 4.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
- 4.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

5. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

- 5.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
- 5.2 Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
- 5.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 5.4 Родителям рекомендуется еженедельно просматривать электронный дневник, о чем будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах.
- 5.5 В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

6. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги

- 6.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 6.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных (ФЗ №152).
- 6.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Системы.
- 6.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.

Согласовано
Председатель ПК
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
_____/Архипцева А.В./

Согласовано
Совет родителей
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Протокол № 2
от 28.12.2020 г.

Согласовано
Совет обучающихся
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Протокол № 4
от 28.12.2020 г.

Инструкция по заполнению электронного журнала

1. Посещаемость

- 1.1. Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:
- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неважной причине;
 - п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
 - б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
 - о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

- 1.2. Информация об отсутствующих обучающихся вносится в журнал по факту в день проведения.

2. Успеваемость

- 2.1. Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только цифры от 1 до 5. Выставление в журнале точек, отметок со знаками «-», «+» не допускается.
- 2.2. Не допускается выставление оценок обучающемуся, отсутствующему на уроке.
- 2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы своевременно в день проведения урока на странице преподавания предмета.
- 2.4. Сроки выставления оценок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

- 2.5. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 2.6. Необходимо учитывать, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 2.7. При выставлении оценок за самостоятельные, практические, лабораторные работы необходимо учитывать следующие подходы:
- если самостоятельная работа (лабораторная, практическая) носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставять оценки обучающимся всего класса;
 - если самостоятельная работа (лабораторная, практическая) контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.
- 2.8. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).
- 2.9. В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.
- 2.10. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.
- 2.11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять не менее 7 оценок. При предметном делении классов на группы – не менее 5 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что

учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-дневный срок.

2.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

• Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

• Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

• Сочинение записывать так: 1 урок. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

Русский язык

• Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

• Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так: 1 урок Подготовка к изложению с элементами сочинения. / Сочинению по... 2 урок. Изложение /Сочинение).

Технология, химия, физика, биология, физическая культура

• Инструктаж по технике безопасности при проведении практических, лабораторных работ и опытов обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

• Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

Иностранный язык

• Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

• В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

- 2.13. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.
- 2.14. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.
- 2.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.
- 2.16. В случаях проведения занятий с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении на дому, учителя-предметники выставляют оценки в отдельно сформированный журнал.
- 2.17. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомости текущей успеваемости вкладываются в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «п»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3. Выставление итоговых оценок

- 3.1. Учитель-предметник выставляет итоговую оценку или отметку каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 3.2. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).
- 3.3. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- 3.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 3.5. Выставление оценок за четверть, полугодие, год должно осуществляться с учетом среднего балла, который определяется как среднее арифметическое значение всех оценок, полученных обучающимися за отчетный период, с округлением до целого значения по правилам математического округления в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 3.6. По предметам, вынесенным на промежуточную аттестацию выставляются итоговые оценки, которые определяются как среднее арифметическое четвертных (полугодичных), годовой и экзаменационной в соответствии с правилами математического округления.
 - 3.6.1. При неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.
 - 3.6.2. Если по предметам переводные экзамены не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.
- 3.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.8. Итоговые оценки в 9,11 классах выставляются в соответствии с нормативными документами Министерства образования РФ.

4. Оформление графы «Что пройдено на уроке»

- 4.1. Темы уроков записываются в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием, запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок (например, «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков), подменять тему формой или видом работы (например, «Решение уравнений»).
- 4.2. Темы уроков оформляются в соответствии с правилами русского правописания: предложения записываются с большой буквы, в конце предложения ставится точка.
- 4.3. На странице записи пройденного материала в конце изучения курса после предыдущей записи делается следующая: «Теоретическая и практическая части образовательной программы по _____»

пройдены полностью. Материал полностью усвоен обучающимися».

5. Оформление графы «Домашнее задание»

- 5.1. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).
- 5.2. Записи в графе «Домашнее задание» оформляются с правилами русского правописания: предложения записываются с большой буквы, в конце предложения ставится точка; после № задания точка не ставится. Например:
 - Упражнение №25
 - №25
 - Страницы 12-15
 - Упражнение №25, задания в тетради.
 - Выучить словарные слова.
- 5.3. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

6. Замена уроков

- 6.1. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Для этого необходимо в графе «Домашнее задание» сделать запись «Замена Фамилия, инициалы».
- 6.2. Графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

7. Сведения об обучающихся

- 7.1. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
на 13 листах

Директор



И.А. Вехова

