

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Пригорская средняя школа Смоленского района Смоленской области**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Пригорской СШ  
*В.П. Понизовцев*  
Приказ от 31.08.2023г. № 286

**Положение  
об организации работы с электронным журналом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ Пригорской СШ (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

## **2. Назначение электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

## **3. Правила работы с электронным журналом**

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с электронным журналом.

#### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу в случае ликвидации академической задолженности.
- выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного общего и среднего общего образования). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке («5/4», «4/3»).
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Отметки за чтение наизусть стихотворений и прозаических текстов, предназначенных для обязательного изучения, выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в одну колонку;
- отметки за письменную работу проставляются с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
- в 1-ых классах (в течение года) и 2-ых классах (1 полугодие), а также в 4-ых классах по учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ), итоговые отметки (освоил, не освоил) выставляются за каждую учебную четверть (полугодии) в следующей клетке после записи даты последнего урока. Оформляются следующим образом: «осв.», «не осв.»;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
- отметки за чтение наизусть выставляются в отдельную колонку всем учащимся, присутствующим на уроке. В графе «Домашнее задание» предыдущего урока делается соответствующая запись

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания. Информацию о наличии медицинской справки классный руководитель отмечает в АРМ «Класс»

#### 4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года.
- учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- по биологии, химии, физике, информатике, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале на вкладке «Уроки» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале на вкладке «Уроки»;
- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;
- если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то в графе делается запись «Без задания». В журнале 1 классов в графе «Домашнее задание» делается запись «Без задания».
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- при выставлении четвертных, полугодических отметок применяется отметка «н/а» (не аттестован) за четверть может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок (оценок) и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. В таком случае учитель организует дополнительные занятия в следующем учебном периоде с целью ликвидации академической задолженности, выставляет отметки в учебный период, за который

выставлена «н/а», а также мотивированно аннулирует отметку «н/а» (т.е. заменяет отметкой за четверть (полугодие)).

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
- экзамена по завершении изучения конкретного предмета на уровне основного или среднего общего образования отметка за экзамен в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- Итоговые отметки в 9, 11 классах выставляются по всем предметам в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

## **5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор электронного журнала;
- медицинский работник;
- секретарь.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 5 сентября;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.5. Заместители директора:

- своевременно предоставляют директору образовательного учреждения данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом;

- по окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

#### 5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

#### 5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют заместителя директора, секретаря образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в электронном журнале;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью электронного журнала;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

#### 5.8. Секретарь:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронного журнала «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел электронного журнала «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронного журнала «Классы»);
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронного журнала «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (раздел электронного журнала «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел электронного журнала «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел электронного журнала «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел электронного журнала «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел электронного журнала «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел электронного журнала «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел электронного журнала «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел электронного журнала «Расписание занятий»).

#### 5.9. Администратор электронного журнала:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел электронного журнала «Расписание звонков»);
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником (раздел электронного журнала «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование электронного журнала (раздел электронного журнала «Администрирование»);

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел электронного журнала «Настройка пользователей и прав»).

#### 5.10. Медицинский работник:

- заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивают актуальность данных раздела электронного журнала «Лист здоровья» в течение года.

5.11. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.13. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

### **6. Права пользователей электронного журнала**

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

### **7. Ответственность пользователей электронного журнала**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

7.5. Заместители директора несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного журнала.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Секретарь школы несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.9. Медицинские работники Школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.10. Секретарь несет ответственность за внесение и контроль актуальности данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

С положением ознакомлены:

С.Л. Аблогина  
М.Г. Ананьева  
К.С. Бабуркина  
Н.М. Бельская  
М.Е. Дегтяренко  
О.В. Жукова  
О.А. Захарова  
В.Е. Звонкова  
О.И. Калюжный

Т.И. Ковалева  
И.К. Костиди  
Ю.В. Кузина  
Н.В. Левчук  
Е.Н. Макова  
А.С. Маслова  
А.О. Малекина  
Т.А. Миренкова  
Л.В. Михеенкова  
Е.В. Невеницына  
И.В. Осипова  
С.Р. Павлишова  
И.Р. Панькив  
Т.Ю. Семенова  
А.Ю. Симонова  
Н.В. Суцая  
Е.А. Пороховая  
И.Г. Пороховая  
М.Г. Савченкова  
Т.И. Соркина  
И.Е. Толстых  
Е.В. Третьякова  
М.С. Худолеева  
Н.Н. Цуранова  
С.П. Чуркина  
Т.Н. Яковлева  
Я. С. Щеглова  
Л.В. Демиденкова