

Принято
Педагогическим советом ГБОУ СОШ
с. Пискалы
Протокол от 29.09.19, № 1
Председатель [подпись]
О.В.Гаврилова

Согласовано
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Пискалы
Протокол от 29.09.19 № 1
Председатель [подпись]
Л.И. Мухамедова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ СОШ с. Пискалы
от 06.09.2019, № 110-00
Директор [подпись] О.В. Гаврилова



Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы (далее – ГБОУ СОШ с. Пискалы, Школа).
- 1.2 ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.3 Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
 - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03- 51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - Приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ГБОУ СОШ с.Пискалы.

1.5 Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники: администрация, специалист по кадрам, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики 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 ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ с.Пискалы, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ с.Пискалы ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

1.7 Задачи, решаемые ЭКЖ

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Оперативный доступ пользователей ЭКЖ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила работы с ЭКЖ

2.1 Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

2.3 Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ (Приложение № 2 «Регламент работы пользователей с электронным классным журналом») (далее Регламент).

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

- 2.5 Родителям обучающегося доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера. Родители могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 2.6 Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 2.7 Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором/заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

3. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

3.1 Права.

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

Обязанности.

Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭКЖ.
2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭКЖ.
5. Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.
6. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ и педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ.
7. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
8. Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.
9. Подписывает и заверяет печатью твердые копии ЭКЖ по окончании учебного года.
10. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.
11. Обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения 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;

изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения 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.

• **Администратор ЭКЖ**

1. Ставит задачи и определяет срок их выполнения.
2. Осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач.
3. Организует работу всех типов пользователей.
4. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
5. Управляет правами доступа в АСУ РСО.
6. Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
7. Готовит Отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием школы, движением учащихся.
8. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора Школы.
9. Закрывает доступ к редактированию оценок и посещаемости каждые две недели.
10. Только по указанию администрации Школы может открыть доступ к редактированию закрытого ранее периода.
11. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) Твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭКЖ в архив» (Приложение № 3 «Регламентом передачи сведений из ЭКЖ в архив»).
12. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Школы.
13. Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.
14. Актуализирует информацию в личных карточках сотрудников.

• **Заместитель директора по учебно – воспитательной работе**

1. Контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО.
2. Контролирует посещаемость обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО.
3. Контролирует правильное и своевременное ведением педагогами ЭКЖ.
4. Осуществляет периодический контроль за работой учителей и классных руководителей по ведению ЭКЖ.
5. Создает и публикует объявления с оперативной информацией для учителей, обучающихся и их родителей на электронной доске объявлений.
6. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
7. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
8. Участвует в создании каталога ресурсов и хранилища школьных документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота, форума
9. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
10. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по

предметам учебного плана.

12. Осуществляет контроль списков сотрудников и обучающихся Образовательного центра в актуальном состоянии.
13. При письменном обращении педагогов о необходимости внести информацию в ЭКЖ в закрытый для редактирования период, дает указание Администратору АСУ РСО об открытии периода для редактирования и указывает сроки открытия периода.

• **Учитель**

1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
2. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.
3. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
5. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
6. Использует для оценивания обучающихся встроенный модуль МСОКО (Приложение №4).
7. 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.
8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений, участвует в работе форума.
9. При необходимости изменить или дополнить необходимой информацией ЭКЖ период, закрытый для редактирования, необходимо обратиться к заместителю директора (учебно-воспитательная работа) в письменном виде с изложением причин невыполнения порядка заполнения ЭКЖ. Заполнить ЭКЖ в указанные заместителем директора сроки.
10. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

• **Классный руководитель**

1. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса.
2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
3. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.
4. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в АСУ РСО.
5. Контролирует выставление учителями оценок обучающимся.
6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях.
7. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
8. Предоставляет реквизиты доступа Родителям к ЭКЖ, обучающимся к ЭД и осуществляет их контроль доступа.
9. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями.
10. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц на «доске объявлений».
12. По необходимости может использовать дополнительные возможности АСУ РСО (интерактивные задания, форум и т.д.).
13. При необходимости изменить или дополнить необходимой информацией ЭКЖ период,

закрытый для редактирования, необходимо обратиться к заместителю директора (учебно-воспитательная работа) в письменном виде с изложением причин невыполнения порядка заполнения ЭКЖ. Заполнить ЭКЖ в указанные заместителем директора сроки.

14. Получает своевременную консультацию у Администратора АСУ РСО по вопросам работы с ЭКЖ.

3.3 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АСУ РСО другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АСУ РСО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.5 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, администратору ЭКЖ.

3.6 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и администратором ЭКЖ о нарушении, указанном в предыдущем пункте, признаются недействительными.

3.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

4. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

4.1 Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.

4.2 Отчет о заполнении ЭКЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

4.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетных учебных периодов и учебного года классными руководителями.

4.4 Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

Приложение № 1
к Положению об электронном
классном журнале

Матрица доступа к объектам АСУ РСО пользователей различных категорий

Условные обозначения:

x - есть доступ. Может быть изменен.

	Пользователи				
	Администратор	Обучающийся	Учитель	администрация	Родители
Объекты доступа и доступные операции с объектами					
Сведения о школе					
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	x				
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собственности по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ))	x				
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)	x	x	x	x	x
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	x				
Редактировать справочники	x				
Сведения о сотруднике					
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж. Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации, Курсы заочного обучения,	x				

Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на пенсию.)					
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	x		x		
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)			x		
Сведения об обучающемся и Родителе					
Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки обучающегося: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык, Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано. Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация: Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий. Поля личной карточки Родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.	x		x		
Редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, социальное положение обучающихся	x				
Редактировать медицинские данные обучающихся (Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис), Тип ограничения возможностей здоровья	x				
Просматривать краткие сведения об обучающихся и родителях. Поля личной карточки обучающегося и Родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)			x		
Удалять пользователей из системы	x				
Учебный план					

Осуществлять переход на новый учебный год	x				
Составлять учебный план	x			x	
Просматривать учебный план			x	x	
Редактировать границы учебных периодов	x				
Определять типы учебных периодов	x				
Книга движения обучающихся					
Редактировать книгу движения обучающихся	x			x	
Просматривать книгу движения обучающихся	x		x		
Просматривать список обучающихся, не зачисленных в Школу	x				
Документы					
Просматривать хранилище школьных документов	x	x	x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов	x			x	
Классы и предметы					
Просматривать классы, предметы, подгруппы	x		x	x	
Создавать классы	x			x	
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x			x	
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x	
Набирать учеников в подгруппы в своём классе			x		
Планирование уроков					
Просматривать планы уроков по всем предметам	x		x	x	
Просматривать планы уроков по своему предмету			x		
Создавать планы уроков по всем предметам	x			x	
Создавать планы уроков по своему предмету			x		
Расписание					
Просматривать расписание для всех классов	x		x	x	
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x			x	
Определять школьные мероприятия	x			x	
Просматривать расписание для своего класса или предмета	x	x			x
Определять классные мероприятия во всех классах	x			x	
Определять классные мероприятия в своём классе			x		
Классный журнал					
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x			x	
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x		
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x			x	
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x		
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней	x				
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки	x				
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x			x	
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета			x		
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x			x	
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x		
Электронный дневник					
Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)		x			x
Учебные материалы					
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x			x	
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего			x		

класса или предмета					
Вводить собственные учебные курсы	x		x		
Задавать настройки учебных курсов	x		x		
Задавать оценочные шкалы	x		x		
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x
Выполнять материалы учебных курсов		x			
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x		
Школьные ресурсы					
Редактировать каталог ресурсов Школы	x			x	
Просматривать каталог ресурсов Школы	x	x	x	x	x
Отчеты					
Просматривать административные отчеты	x			x	
Просматривать отчеты в своем классе		x	x		x
Просматривать отчеты во всех классах	x			x	
Просматривать дополнительные отчеты	x			x	
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x			x
Использовать конструктор отчетов	x				
Объявления					
Просматривать объявления	x	x	x	x	x
Создавать объявления	x			x	

Регламент работы пользователей с электронным классным журналом

1. Общие положения

1.1 ЭКЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://center.asurso.ru> (Раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал»).

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

1.3 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 сети Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

MS Internet Explorer 7.0 и выше;

Opera 9.25 и выше; Mozilla

Firefox 3.0 и выше; Google

Chrome 3.0 и выше; Safari

3.0 и выше.

1.4 Пользователь получает доступ к ЭКЖ на основании выданных Администратором АСУ РСО реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭКЖ, определенными Администрацией для каждой группы Пользователей, функциональными возможностями ПО.

1.5 Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и Родителей 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.

1.6 В начале работы Пользователь обязан произвести Авторизацию в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <https://center.asurso.ru>

1.7 После успешного входа в систему АСУ РСО пользователь обязан привязать свою учетную запись к portalу ГОСУСЛУГ согласно Инструкции для первого входа в систему АСУ РСО и подключение учетной записи ГОСУСЛУГ.

2. Порядок работы классного руководителя с ЭКЖ

2.1 Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

2.2 В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность сведений в карточках обучающихся и их Родителей в сроки, указанные администрацией образовательного учреждения. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

2.3 Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал», «Отчеты».

2.4 В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице

«Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

- 2.5 В случае необходимости или по запросу Родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 2.6 При переходе обучающегося в другую образовательную организацию готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора Школы.
- 2.7 По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется Родителям в электронном виде или в печатном виде (по запросу Родителей).

3. Порядок работы учителя с ЭКЖ

- 3.1 Для эффективной работы с ЭКЖ заполняет календарно- тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ с. Пискалы
- 3.2 Работа с ЭКЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал», «Отчеты».
- 3.3 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.
- 3.4 Выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭКЖ только по назначенным заданиям.
- 3.5 Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 3.6 В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 3.7 При средневзвешенном оценивании учитель должен вручную проставлять вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»: домашнее задание – «10», ответ на уроке – «15», самостоятельная работа, лабораторная работа, реферат - «20», сочинение, изложение, практическая работа, тестирование, проект, срезовая работа, контрольная работа, диктант, зачет - «30», мониторинговая работа – безотметочное оценивание.
- 3.8 Учитель обучающемуся на дому выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 3.9 Делает отметки в ЭКЖ об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП). В столбце с критериальными работами выставляется отметка у пропустивших работу, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 3.10 Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся, выбирая формат «выданные на текущем уроке». При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
- 3.11 На странице «Темы уроков и задания» обязательно вводит тему, изученную на уроке.

- 3.12 В течение двух дней до окончания учебного периода заполняет раздел АСУ РСО Школы «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период.
- 3.13 По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» руководителю методического объединения с указанием количества часов по плану и по факту.
- 3.14 В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора в Твердых копиях ЭКЖ по окончании учебных периодов).
- 3.15 Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4. Порядок работы заместителя директора (учебно-воспитательная работа) с ЭКЖ

- 4.1 В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей директору Школы.
- 4.2 По окончании учебных периодов проверяет Твердые копии ЭКЖ. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
- 4.3 По окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с Твердой копией ЭКЖ.
- 4.4 По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭКЖ с последующей передачей учителю для устранения.
- 4.5 По окончании учебного года в срок до 30 июня текущего учебного года архивирует твердые копии ЭКЖ совместно с администратором АСУ РСО.

5. Порядок работы Администратора АСУ РСО с ЭКЖ

- 5.1 Определяет права доступа пользователей ЭКЖ – работников ГБОУ СОШ с.Пискалы в соответствии с целями и задачами деятельности Школы;
- 5.2 Один раз в две недели осуществляет проверку доступа к ЭКЖ учителями, аналитические справки по результатам проверки составляются ежемесячно и размещаются на доске объявлений.
- 5.3 Организует консультации по работе с ЭКЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- 5.4 Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО ГБОУ СОШ с.Пискалы для работы с ЭКЖ.

6. Порядок работы руководителя методического объединения с ЭКЖ

- 6.1 Контролирует соответствие количества часов в календарно-тематическом планировании предметов кафедры учебному плану ГБОУ СОШ с.Пискалы.
- 6.2 Контролирует своевременность заполнения учителя методического объединения ЭКЖ, наполняемость оценок, выполнение программы

7. Порядок работы Родителей и обучающихся с ЭКЖ

- 7.1 Родитель может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности в ГБОУ СОШ с. Пискалы, в соответствии с режимом работы Школы.

**Регламент передачи сведений из ЭКЖ
в архив ГБОУ СОШ с. Пискалы**

1. Общие положения

- 1.1 В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭКЖ; передачи Твердых копий внутри ГБОУ СОШ с.Пискалы; хранения Твердых копий; архивирования Твердых копий; уничтожения Твердых копий по истечении сроков хранения¹.
- 1.2 ЭКЖ является документом временного хранения по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению².

**2. Порядок работы сотрудников ГБОУ СОШ с.
Пискалы по передаче сведений из ЭКЖ в архив**

2.1 В конце каждой второй недели:

- Администратор АСУ РСО закрывает доступ редактирования оценок и посещаемости.

2.2 В конце каждого месяца

- Администратор АСУ РСО создает и хранит электронную резервную копию ЭКЖ.

2.3 В конце учебного периода:

- Администратор АСУ РСО:

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

Предмет: Все;

Интервал: указать границу учебного периода;

Занятий на странице: 40;

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 ГБОУ СОШ с.Пискалы, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, передает электронную копию ЭКЖ заместителю директора по учебно-воспитательной работе).
3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
4. Не позднее 30 июня текущего 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 Твердым копиям ЭКЖ.

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 ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Классный руководитель:

1. • Не позднее трех дней по окончании учебного года формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса».
2. Комплектует все листы Твердой копии ЭКЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора (учебно-воспитательная работа).
3. Твердая копия ЭКЖ должна включать в себя:
Титульный лист;
Лист «Список Предметов»;
Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;
Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период».
Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости класса»; *Отчет «Распечатка классного журнала».*
4. По окончании учебного года Учитель:
5. В сроки, указанные Администрацией Школы, каждый формирует в АСУ РСО и печатает итоговые оценки за trimestры, год: «Журнал - Итоговые отметки» - «На печать».
6. В сроки, указанные Администрацией Школы, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, учитель передает заверенную им Твердую копию итоговых оценок из ЭКЖ классному руководителю.
7. Классный руководитель:
 - Нумерует Твердые копии ЭКЖ за 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;
 - В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала;
 - Собирает в скоросшиватель твердые копии ЭКЖ за год и передает для проверки заместителю директора (учебно-воспитательная работа).

8. Твердая копия ЭКЖ должна включать в себя:

Титульный лист;

Лист «Список Предметов»;

Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»; *Отчет*

«Итоги успеваемости класса за учебный период»; *Отчет*

«Сводная ведомость учета посещаемости»; *Отчет*

«Распечатка классного журнала».

9. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО 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 .pdf файлу с ЭКЖ задается имя, соответствующее номеру и литературе класса. Файл сохраняется в указанном Администрацией каталоге.

10. Прошивает твердые копии ЭКЖ по правилам (Приложение № 3.1 «Правила прошивания Твердых копий ЭКЖ»)

- Заместитель директора (учебно-воспитательная работа):

1. Проверяет твердые копии ЭКЖ;

2. После выгрузки Сводной ведомости учета успеваемости класса из АСУ РСО в неё вручную вносится информация о решении педагогического совета в следующих возможных видах:

«переведен в следующий класс,

протокол педагогического совета № ____ от « ____ » _____ 20__ г.»

«условно переведен в следующий класс,

протокол педагогического совета № ____ от « ____ » _____ 20__ г.»

«оставлен на повторный год обучения,

протокол педагогического совета № ____ от « ____ » _____ 20__ г.»

«окончил 11 классов, протокол педагогического совета № ____ от « ____ » _____ 20__ г.»

«выбыл приказ об отчислении № ____ от « ____ » _____ 20__ г.»

3. При условном переводе обучающихся на следующий год:

- По результатам устранения/не устранения академической задолженности в Твердую копию ЭКЖ вручную вносится информация о результатах повторной промежуточной аттестации каждому обучающемуся отдельно, в следующих возможных видах:

«переведен в следующий класс,

протокол педагогического совета № ____ от « ____ » _____ 20__ г.»

«оставлен на повторный год обучения,

протокол педагогического совета № ____ от « ____ » _____ 20__ г.»

- Каждая дополнительно сделанная запись заверяется подписью и печатью директора.

4. Несет ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ.

5. Передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

- Директор Школы:

1. Заверяет твердые копии ЭКЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

Приложение № 3.1.
к Положению об электронном классном журнале

Правила прошивания Твердых копий ЭКЖ

1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭКЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются степлером на одном уровне в трех местах. Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.
2. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять только канцелярский (силикатный) клей.
3. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл скобы степлера в середине листа.
4. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее директор Школы или исполняющее обязанности директора лицо.
5. Подпись директора 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.
6. Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

