

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 96 имени Павла Петровича Мочалова» городского округа Самара**

Обсуждено и принято  
решением Педагогического совета  
МБОУ Школы №96 г.о. Самара  
Протокол № 1 от 11.09.2020г.

Утверждено  
Директор МБОУ Школы № 96  
г.о. Самара  
  
Е.М. Сыгчева  
Приказ № 267 - од от 11.09.2020 г.



**Положение  
о ведении электронного классного журнала и электронного дневника  
обучающегося**

**1. Термины и определения**

ИС - информационная система,

ПО - программное обеспечение,

ОО - образовательная организация,

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования,

АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО.

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

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

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

Методист АСУ РСО - курирует процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляет общее руководство и контроль этого процесса.

Педагогические работники ОО - учителя-предметники, классные руководители.

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала, понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ образовательной организации, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

2.2. Положение о ведении ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 96 имени Павла Петровича Мочалова» городского округа Самара (Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

2.3. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.4. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 96 имени Павла Петровича Мочалова» городского округа Самара (далее - Школа).

2.5. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. № 373) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. № 1897) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012г. № 413 (ред. от 29.06.2017г.) (с изменениями и дополнениями);

- Закон РФ от 26 июля 2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Закон РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон РФ от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;

- распоряжение правительства Российской Федерации от 27.02.2010г. №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 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»;

- Письмо Минобразования России от 20 декабря 2000г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Росстата от 27 июля 2009г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2.7. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

2.8. Школа информирует всех участников образовательных отношений об оказываемых

услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2.9. ЭЖ предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников ОО, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

2.10. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

### **3. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- 3.2. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 3.4. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 3.5. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданий и прохождении программ по различным предметам.
- 3.7. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО.
- 3.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.9. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 4.1. Вход в систему АСУ РСО возможен с помощью web-браузера по адресу <https://asurso.ru/>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - 1) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у методиста АСУ РСО;
  - 2) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у методиста АСУ РСО.
- 4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ Приложение № 1(далее Регламент).
- 4.4. Родители (законные представители) получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией ОО.
- 4.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, учителями и администрацией ОО.
- 4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными

требованиями законодательства РФ и Регламентом.

## **5. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

### **5.1. Права:**

5.1.1. Все категории участников образовательных отношений имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.1.3. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством электронной почты, телефона или личной беседы с методистом АСУ РСО ОО.

5.1.4. В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками ОО, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

### **5.2. Обязанности:**

#### **5.2.1. Методист АСУ РСО:**

5.2.1.1. Координирует работу в системе АСУ РСО.

5.2.1.2. Несет ответственность за резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости и за своевременное обращение в техподдержку АСУ РСО в случае необходимости.

5.2.1.3. Организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон о персональных данных», при использовании электронного журнала.

5.2.1.4. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к ЭЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, родителям (законным представителям), ученикам ОО.

5.2.1.5. Вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования.

5.2.1.6. Обеспечивает информационное наполнение ЭЖ по разделам «Расписание», «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план».

5.2.1.7. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ОО.

5.2.1.8. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОО, обучающихся ОО в актуальном состоянии (движение обучающихся) на основании приказов. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса.

5.2.1.9. На основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

5.2.1.10. Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) и обучающихся по мере необходимости.

5.2.1.11. Контролирует своевременность и правильность работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ.

5.2.1.12. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ. Знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению ЭЖ.

5.2.1.13. По окончании учебного года проводит выгрузку в электронном виде в формате PDF и сохраняет резервную копию на жесткий (съёмный) диск ЭЖ по классам.

5.2.1.14. По окончании отчетного учебного периода (учебный год) распечатывает

бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости по классам, отображая списки класса, оценки за четверть и полугодие.

### **5.2.2. Заместитель директора по УВР**

5.2.2.1. Организует контроль за своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал» в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2.2.2. По окончании учебных периодов (четверти, полугодия) проводит анализ объективности выставленных итоговых оценок, правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями, ведения ЭЖ в целом.

5.2.2.3. Проверенные бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости по классам заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.2.2.4. Передает бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости по классам секретарю (делопроизводителю) для дальнейшего архивирования.

5.2.2.5. Осуществляет контроль хранения твердых копий сводной ведомости учета успеваемости по классам в соответствии с Регламентом.

5.2.2.6. Осуществляет контроль выполнения основных образовательных программ по предметам учебного плана.

5.2.2.7. Представляет отчет по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ГИС и системы МСОКО.

### **5.2.3. Секретарь (делопроизводитель)**

5.2.3.1. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии сводной ведомости учета успеваемости по классам в соответствии с Регламентом.

### **5.2.4. Учитель**

5.2.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.2.4.2. Несет ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

5.2.4.3. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающихся.

5.2.4.4. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление оценок обучающимся за работу осуществляет в следующие сроки:

- контрольные диктанты, изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку и контрольные работы по математике, физике, химии и другим предметам проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю.

5.2.4.5. Отвечает за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

5.2.4.6. Систематически назначает в ЭЖ задание на дом в соответствии с инструкцией.

5.2.4.7. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.

5.2.4.8. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителями директора по УВР, методистом АСУ РСО.

5.2.4.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.2.4.10. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, расписывается в журнале замены уроков.

### **5.2.5. Классный руководитель**

5.2.5.1. Проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов

работы с ЭЖ.

5.2.5.2. Несет ответственность за достоверность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.2.5.3. Ежедневно отслеживает в ЭЖ на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.

В случае отсутствия обучающегося на уроке при наличии подтверждающего документа меняет запись «ОТ» на запись

УП - Пропуск по уважительной причине;

Б - Пропуск по болезни;

НП - Пропуск по неуважительной причине.

5.2.5.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже двух раз в месяц.

5.2.5.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **5.2.6. Диспетчер по расписанию**

5.2.6.1. Ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков.

## **6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз за учебный период (четверть) методистом АСУ РСО.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости оценок формируется за каждый учебный период (четверть) методистом АСУ РСО.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов (четверти) и учебного года классными руководителями.

6.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости классными руководителями.

## **7. Ответственность пользователей**

7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

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

7.3. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование ЭЖ. Должностное лицо, допустившее ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению ЭЖ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ (ЭЖ)

### Общие положения

**Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.**

• Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:

Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, **подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS)** и один из браузеров:

- MS 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.

• Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных методистом АСУ РСО ОО реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

• Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

### **Общие правила ведения учета и информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

• Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

• Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия: для классов, обучающихся в 1смену не позже 15.00ч.; для классов, обучающихся во 2 смену не позже 20.00ч. текущего дня.

• Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных, практических и т.п. работ, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

• Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и родителям (законным представителям) в день окончания учебного периода.

• Информация об экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

• Накопляемость и правила выставления оценок обучающимся должна соответствовать «Положению по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима» и зависеть от недельной нагрузки учителя:

- для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю);

- обязателен учет качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работами и выполнению домашнего задания;

- первую неделю от начала учебного года и первую неделю после каникул накопляемость оценок не учитывается;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых двух уроках после длительного отсутствия обучающихся;

- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан

опросить его в течение 2-х следующих уроков.

• Учителям и классным руководителям рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой аттестации за отчетный период.

#### **Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.**

1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОО. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСОО «Классный журнал».

3. Своевременно заполняет журнал в части пропусков уроков обучающихся.

4. Не реже 1 раза в месяц классный руководитель получает у методиста АСУ РСОО информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от методиста АСУ РСОО, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

5. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

6. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОО.

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

8. Ведет переписку с родителями (законными представителями).

9. В распечатанный вариант сводной ведомости учета успеваемости обучающихся вносит номер, дату, решение педагогического совета и заверяет печатью ОО.

#### **Порядок работы учителя с ЭЖ.**

1. Учитель-предметник обязан своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСОО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОО.

3. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСОО «Классный журнал».

4. Учитель заполняет ЭЖ в день проведения урока (тема урока, домашнее задание).

5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (О).

6. Учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся.

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

8. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок (кроме первых классов с безотметочным обучением). Допускается выставление нескольких оценок в одной дате с указанием типа заданий («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа» и др.).

При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной оценки с указанием типа заданий, в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

9. Учитель своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 7 дней, вносит в ЭЖ оценки.

10. В день окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСОО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

11. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы по предмету.

12. Учитель заполняет план и ведет протокол контрольных работ в системе МСОКО.

13. Учитель отвечает за накопляемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

14. В случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу ЭЖ «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок.

15. По окончании учебного года:

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые оценки.

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая оценка», выставляет оценки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые оценки с учетом годовой и экзаменационной оценок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая оценка дублирует годовую);

3) в 11 -х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене.

16. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаяющих подключение посторонних к АСУ РСО.

17. Не допускается привлечение обучающихся к работе с ЭЖ (допускается только просмотр).

#### **Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.**

1. Осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. По окончании каждой четверти (полугодия) проверяет выполнение рабочих программ по предметам, составляет отчет и вносит предложения по корректировке программ (при необходимости).

3. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам.

4. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

5. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями (законными представителями) электронного дневника обучающегося).

#### **Порядок работы методиста АСУ РСО ОО с ЭЖ.**

1. Определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОО в соответствии с целями и задачами деятельности ОО;

2. Не реже, чем раз в месяц осуществляет проверку доступа к ЭЖ учителями, аналитическую справку по результатам проверки публикует на доске объявлений.

3. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

4. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (учебный план, формирование классов, прикрепление классных руководителей, расписание, деление класса на подгруппы).

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

6. При изменении расписания учебных занятий вывешивает замещение на электронной доске объявлений.

7. Распечатывает и передает твердые копии сводной ведомости учета успеваемости по классам секретарю ОО для последующего архивирования.

8. Создает отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ один раз в четверть.

9. Заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диск для хранения

в архив (имя файла: класс, итоговый период, год);

**Порядок работы родителей (законных представителей) и обучающихся с ЭД.**

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы ОО.

2. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией Школы.

## РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЖ В АРХИВ ОО

### **I. Общие положения**

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

1.2. Жесткий диск с архивной информацией из ЭЖ по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

1.3. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

1.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009г.

1.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность, осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

1.6. Электронное хранение архивных данных осуществляется на съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

1.7. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт методист АСУ РСО.

### **2. Порядок формирования твердой копии ЭЖ в конце учебного года**

#### **2.1. Структура и содержание твердой копии ЭЖ в конце учебного года**

Твердая копия ЭЖ должна включать в себя листы сводной ведомости учета успеваемости по классам.

#### **Учитель-предметник**

1. Учителя-предметники в день окончания учебного периода полностью оформляют ЭЖ по своим классам и предметам (заполнение всех тем, наличие домашних заданий, выставление текущих и итоговых оценок).

#### **Классный руководитель**

1. В распечатанный вариант сводной ведомости учета успеваемости обучающихся вносит номер, дату, решение педагогического совета и заверяет печатью ОО.

#### **Заместитель директора по УВР**

1. Заместитель директора по УВР проверяет твердые копии сводной ведомости успеваемости обучающихся по классам.

2. Проверенные твердые копии заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

#### **Методист АСУ РСО**

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Данный цифровой носитель прикладывается к твердым копиям сводной ведомости учета успеваемости обучающихся по классам.

2. Печатает сводные ведомости учета успеваемости по классам из электронной формы на бумажный носитель в конце учебного года.

#### **Директор ОО**

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

**Секретарь ОО**

1. Брошюрует твердые копии к титульному листу.

2. Передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

**ПРАВИЛА ПРОШИВАНИЯ ТВЕРДЫХ КОПИЙ ЭЖ**

1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.

2. Прошить документы лучше всего шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять только канцелярский (силикатный) клей.

5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5-6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или выполняющее обязанности директора лицо.

6. Подпись руководителя должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

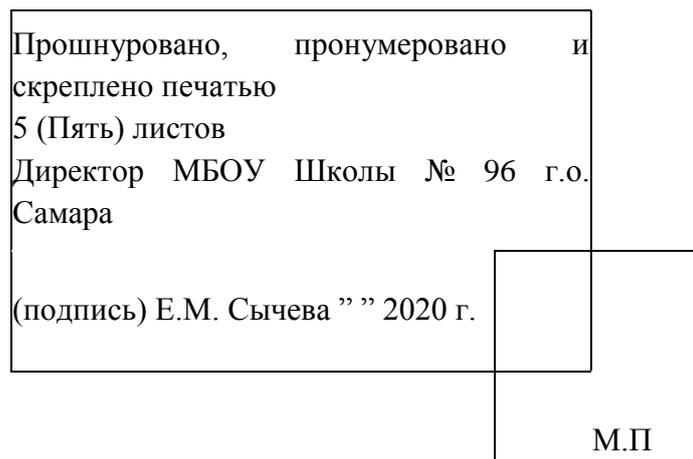


Рис. 1