

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза И.М. Кузнецова  
с.Большая Черниговка муниципального района Большечерниговский Самарской области**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ №1  
им. И.М. Кузнецова  
с. Большая Черниговка  
\_\_\_\_\_ О.В. Котина

Приказ № 168  
«02» сентября 2019 г.

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом  
совете  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале  
в ГБОУ СОШ №1 им. И.М. Кузнецова с. Большая Черниговка**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства образования и науки РФ от 13 августа.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17 сентября 2010 г. № 1506 – р «О переводе государственных услуг в электронный вид»
  - Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП – 147 / 07 по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.
  - Постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ГБОУ СОШ №1 им. И.М. Кузнецова с. Большая Черниговка.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели и задачи, требования, организацию работы с ЭЖ ГБОУ СОШ №1 им. И.М. Кузнецова с. Большая Черниговка.
- 1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).
- 1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.8. Автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1. Технический администратор обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у Технического администратора АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОО;
  - классные руководители выдают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за хранение полученных реквизитов
- 3.4. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 (далее Регламент).
- 3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра.
- 3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра.
- 3.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

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

- 4.1. **Права:**
  - Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
  - Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСО ОО.
- 4.2. **Обязанности технического администратора АСУ РСО:**
  - Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
  - Проводит закрытие /открытие нового учебного года на основании приказа директора ОО.
  - Размещает информации на доске объявлений для учителей по распоряжению Администрации ОО.
  - Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс.
  - По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает для дальнейшей обработки заместителю директора по УР, ВР (в рамках компетенций).
  -

- Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОО.
- Несет ответственность (в конце учебного года) за внесение решения педагогического совета о переводе в другой класс.

#### 4.3. Обязанности секретаря учебной части:

- Предоставляет своевременно сведения о сотрудниках и обучающихся, необходимые для ведения ЭЖ, по требованию технического администратора либо по мере их изменений.
- По окончании учебного года архивирует твердые копии ЭЖ (Сводные ведомости учета успеваемости) в соответствии с Регламентом

#### 4.4. Обязанности администратора АСУ РСО (заместитель директора по УВР, ВР) :

- Контролирует оперативность и полноту информации во всех вкладках системы АСУ РСО в связи с открытием нового учебного года: Управление, Планирование, Обучение, Расписание.
- Контролирует наполняемость данных ЭЖ средствами АСУ РСО в течение всего учебного периода.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО, в том числе, с использованием возможностей модуля МСОКО.
- Анализирует отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год):
- По результатам анализа отчётов готовит аналитическую справку, принимает соответствующие управленческие решения, доводит до сведения участников образовательного процесса необходимую информацию.
- Оформляет и предоставляет Отчёты по запросу управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год).
- По окончании учебного года контролирует перенос данных ЭЖ (сводные ведомости учета успеваемости обучающихся) на бумажный носитель в соответствии с Регламентом (Приложение №2).
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

#### 4.5. Обязанности учителя:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости учащихся и отметок о посещаемости. Оценки за контрольные работы выставляются не позднее 5 дней после написания работы. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.**
- Несет ответственность за выставление четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок обучающихся.
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Сдаёт отчеты по предмету по итогам четверти, полугодия, года. Несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетах.
- Вносит протоколы административных контрольных работ по предмету в систему МСОКО.

#### 4.6. Обязанности классного руководителя:

- Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях в личных карточках обучающихся.
- Еженедельно информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Сдаёт отчеты по предмету по итогам четверти, полугодия, года. Несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетах.
- По окончании учебного года осуществляет распечатку твердых копий ЭЖ (сводные ведомости учета успеваемости обучающихся) в соответствии с Регламентом.

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

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

## **6. Ответственность пользователей**

- 6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

**Приложение №1  
к «Положению об электронном классном журнале в ГБОУ СОШ №1 им. И.М. Кузнецова с. Большая Черниговка»**

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА**

### **Общие положения**

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

Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных техническим администратором АСУ РСО, 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 учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

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

1. В начале учебного года вносит персональные данные об обучающихся и/или проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОО. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
2. Контролирует расписание уроков по своему классу по всем предметам, возложения наложения уроков.
3. Делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке в соответствии с принятыми сокращениями в АСУ РСО.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОО.
6. По окончании учебного периода на каждого учащегося, на основании данных ЭЖ, готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде.

### **Порядок работы учителя с ЭЖ.**

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель создает календарно-тематическое планирование (КТП) в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» с внесением КЭСов в сроки, указанные администрацией ОО. Прикрепляет используемое КТП к ЭЖ.
2. Учитель заполняет в ЭЖ раздел «Темы уроков и задания» согласно КТП на весь учебный год.
3. Учитель формирует и сдает руководителю МО отчет «Учёт учебных часов учителя» со 100% выполнением учебного плана.
4. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

5. При делении класса на подгруппы по предмету, учитель формируют состав подгруппы совместно с классным руководителем
6. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет после проверки в течение 3 рабочих дней, протокол проведения письменной работы заполняется в течение 5 рабочих дней после проверки письменной работы (в случае оформления).
7. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного
8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
9. В течение трех дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).
10. В сроки, указанные администрацией ОО, каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО ведомость «Итоговые отметки» (вкладка Журнал, раздел Итоговые отметки). Проверяет, что выставлены отметки всем обучающимся.
11. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

#### **Порядок работы Администратора АСУ РСО с ЭЖ.**

1. Контролирует оперативность и полноту информации во всех вкладках системы АСУ РСО в связи с открытием нового учебного года: Управление, Планирование, Обучение, Расписание.
2. Осуществляет промежуточный контроль над выполнением поставленных образовательных задач средствами АСУ РСО.
3. Контролирует наполняемость данных ЭЖ средствами АСУ РСО: «Отчет о доступе к классному журналу», «Своевременность выставления текущих отметок», «Отчёт по ведению электронных журналов», «Сводный отчёт по наполняемости электронных журналов».
4. Отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АСУ РСО «Сетевой город «Образование».
5. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО, в том числе, с использованием возможностей модуля МСОКО.
6. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся
7. Совместно с техническим администратором системы: готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса; готовят предложения для подключения новых возможностей системы; наблюдают за работой в системе учителей и учеников.
8. Анализирует отчёты и по результатам анализа отчётов, готовит аналитическую справку и принимает соответствующие управленческие решения, доводит до сведения участников образовательного процесса необходимую информацию.
9. Анализирует результаты административных, территориальных, региональных, всероссийских контрольных работ в разрезе МО. По окончании учебных периодов проверяет ЭЖ.
10. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, результаты передает заместителю директора по УВР.
11. Контролирует заполнение классного журнала и выставление итоговых оценок по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) по каждому классу и каждому предмету.

12. Оформляет и предоставляет Отчёты по запросу управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год).
13. Передает твердую копию ЭЖ секретарю ОО для последующего архивирования (сводные ведомости учета успеваемости обучающихся).
14. По окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ.
15. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

#### **Порядок работы технического администратора АСУ РСО.**

1. Сотрудник ОО, наделенного функциями технического администратора АСУ РСО учреждения организует работу всех пользователей ЭЖ, определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОО в соответствии с целями и задачами деятельности ОО;
2. Осуществляет мониторинг работоспособности всех вкладок и разделов АСУ РСО.
3. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ.
4. Осуществляет оперативную связь со службой технической поддержки системы АСУ РСО.
5. Организует внедрение и функционирование всех используемых разделов системы АСУ РСО в течение учебного года
6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в системе АСУ РСО.
7. Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
8. Вводит в систему информацию о движении учащихся
9. Составляет по запросу администратора АСУ РСО отчетную и статистическую документацию.
10. Размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях, сроках выполнения.
11. Размещает необходимые документы в подразделе «Публичные» раздела «Документы». Раз в месяц осуществляет проверку доступа к ЭЖ учителями, результаты проверок размещает на доске объявлений.

#### **Порядок работы диспетчера по расписанию (по функционалу) с ЭЖ.**

1. Диспетчер по расписанию формирует и передает техническому администратору АСУ РСО расписание уроков в сроки, определенные администрацией ОО.
2. Диспетчер по расписанию поддерживает расписание в актуальном состоянии.

#### **Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.**

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию об успеваемости обучающегося в АСУ РСО с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы организации.

**Приложение 2**  
**к «Положению об электронном**  
**классном журнале в ГБОУ СОШ №1**  
**им. И.М. Кузнецова**  
**с. Большая Черниговка»**

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**  
**В КОНЦЕ УЧЕБНОГО ГОДА**

**Заместитель директора по УВР**

1. По окончании учебного года заместитель директора по УВР записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» по классам на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к твердым копиям ЭЖ.

2. Заместитель директора по УВР (по функционалу) проверяет твердые копии ЭЖ («Сводная ведомость учета успеваемости» по всем классам ОО)

3. Заместитель директора по УВР (по функционалу) заверяет твердые копии ЭЖ у директора ОО и передает твердые копии ЭЖ с приложенным цифровым носителем секретарю ОО для передачи документов в архив ОО.

**Директор ОО**

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