

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 8 п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель  
Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова**

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
ГБОУ СОШ №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель  
протокол № 8  
от 09 января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом директора  
ГБОУ СОШ №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель  
от 09 января 2024г.  
№ 20 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области  
средней общеобразовательной школе №8 п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель  
Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее «Положение о ведении электронного классного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №8 п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова» (далее - Положение) является локальным актом ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель (далее — образовательное учреждение) и определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. Электронным классным журналом (далее- ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средств доступа и работы с ней (АСУ РСО).

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника 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 в образовательном учреждении.

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя образовательного учреждения.

1.7. Записи в электронном классном журнале учителями и классными руководителями обязательно производятся в день проведения урока, внеклассного мероприятия и т.д.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала. в актуальном состоянии является обязательным в образовательном учреждении,

1.9. Пользователями электронного классного журнала являются:

- администрация образовательного учреждения;
- учителя, педагогические работники;
- классные руководители;
- секретарь;
- администратор;
- обучающиеся и их родители (законные представители) имеющие права доступа

в соответствии с категориями разграничения прав доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей.

1.10. Электронный классный журнал является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся, прохождения программного материала учителями в образовательном учреждении.

1.11. Настоящее Положение об электронном классном журнале действует с момента его утверждения и до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4. Оперативный доступ пользователей электронного журнала к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей, классных руководителей и администрации образовательного учреждения.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере образовательного учреждения в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала (секретаря) образовательного учреждения;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя своего класса.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об обучающихся и следят за их актуальностью.

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

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребёнка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так общешкольных. Родители могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией образовательного учреждения.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют электронный журнал для просмотра, могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Заместители директора образовательного учреждения осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Администратор электронного классного журнала обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды АСУ РСО.

3.8. Полученные из электронного классного журнала твёрдые копии отчётной документации, завизированные директором (заместителем директора по УВР), должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации и Регламентом.

### **4. Права пользователей электронного классного журнала.**

4.1. Пользователи ЭКЖ имеют право:

- доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время;
- на консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;
- на информирование родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭКЖ

4.2. Все пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным классным журналом (ЭКЖ) образовательного учреждения и Инструкцией для первого входа в систему АСУ РСО (Приложение №1 и №2 к настоящему Положению).

4.3. В случае невыполнения настоящего Положения со стороны педагогических работников администрация образовательного учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства Российской Федерации.

### **5. Функциональные обязанности пользователей электронного классного журнала.**

### *5.1 Директор образовательного учреждения:*

- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании учебного года;
- несёт ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам.
- обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях срок хранения — 5лет; изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях срок хранения — 25 лет.

### *5.2. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения:*

- организует ведение электронного классного журнала в образовательном учреждении;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- осуществляет контроль ведения электронного классного журнала, в частности (своевременность внесения записей учителями и классными руководителями; выявление процента обучающихся, имеющих одну оценку, не имеющих оценок; проверку записи домашнего задания; учёт пройденного учебного материала и т.д.);
- контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчётов, доступных в АСУ РСО;
- контролирует посещаемость обучающимися занятий;
- осуществляет периодический контроль за правильностью и своевременностью ведения педагогами и классными руководителями ЭКЖ;
- ежемесячно проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебной четверти и учебного года составляет отчёт по работе учителей с ЭКЖ и передаёт директору образовательного учреждения;
- создаёт и публикует объявления с оперативной информацией для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) на электронной доске объявлений;
- осуществляет контроль за выполнением основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с установленным Регламентом;
- участвует в создании каталога ресурсов образовательного учреждения, хранилища школьных документов АСУ РСО, ведении электронного документооборота в образовательном учреждении;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твёрдые копии ЭКЖ в соответствии с регламентом;
- при письменном обращении педагогов о необходимости внести информацию в ЭКЖ в закрытый для редактирования период, даёт указание Администратору АСУ РСО об открытии периода для редактирования и указывает сроки открытия;
- при утере логина и пароля пользователями ЭКЖ выдаёт им новый логин и пароль.

### *5.3. Заместитель директора по ВР образовательного учреждения:*

- организует ведение электронного классного журнала по внеурочной деятельности в образовательном учреждении;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит деление классов на кружки внеурочной деятельности;

- осуществляет контроль ведения электронного классного журнала, в частности (своевременность внесения записей учителями и классными руководителями; проверку записи домашнего задания; учёт пройденного учебного материала и т.д.);
- контролирует посещаемость обучающимися занятий ВД;
- осуществляет периодический контроль за правильностью и своевременностью ведения педагогами и классными руководителями ЭКЖ по ведению ВД;
- ежемесячно проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебной четверти и учебного года составляет отчёт по работе учителей с ЭКЖ и передаёт директору образовательного учреждения;
- создаёт и публикует объявления с оперативной информацией для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) на электронной доске объявлений;
- осуществляет контроль за выполнением основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана ВД;
- по окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с установленным Регламентом;
- участвует в создании каталога ресурсов образовательного учреждения, хранилища школьных документов АСУ РСО, ведении электронного документооборота в образовательном учреждении;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твёрдые копии ЭКЖ в соответствии с регламентом;
- при письменном обращении педагогов о необходимости внести информацию в ЭКЖ в закрытый для редактирования период, даёт указание Администратору АСУ РСО об открытии периода для редактирования и указывает сроки открытия;

*5.4. Классный руководитель образовательного учреждения:*

- в первую неделю сентября вносит по обучающимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря образовательного учреждения о движении обучающихся;
- выдаёт реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребёнка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;

- информирует родителей (законных представителей) о посещаемости их детей через автоматизированные отчёты, сформированные на основе данных ЭКЖ;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в АСУ РСО;
- при необходимости изменить или дополнить необходимой информацией ЭКЖ период, закрытый для редактирования, необходимо обратиться к заместителю директора по УВР в письменном виде с изложением причин невыполнения порядка заполнения ЭКЖ. Заполнить ЭКЖ в указанные заместителем директора сроки.

#### *5.5. Учитель образовательного учреждения:*

- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный классный журнал в день проведения урока или занятия по ВД. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- ведёт все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;
- в конце четверти, учебного года выставляет оценки по предмету;
- не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя;
- несёт ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся;
- несёт ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся;
- выставляет итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательному учреждению;
- разрабатывает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием уроков. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- использует для оценивания обучающихся встроенный модуль МСОКО;
- устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР в указанные сроки.

#### *5.6. Администратор ЭКЖ образовательного учреждения:*

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;

- в последнюю неделю августа открывает в системе новый учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- проводит консультации с администрацией, классными руководителями, учителями, родителями (законными представителями) обучающихся образовательного учреждения по работе с электронным журналом (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приёме новых сотрудников), вводит основные данные о них;
- контролирует полноту, качество, оперативность, информации, вводимой в систему;
- готовит отчёты АСУ РСО, связанные с комплектованием образовательного учреждения, движением обучающихся;
- закрывает доступ к редактированию оценок и посещаемости каждые две недели;
- только по указанию администрации образовательного учреждения может открыть доступ к редактированию закрытого ранее периода;
- по окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твёрдые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭКЖ в архив образовательного учреждения (Приложение № 3 и № 4).

#### *5.7. Секретарь образовательного учреждения:*

- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора образовательного учреждения;
- создаёт, удаляет учётные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников образовательного учреждения;
- актуализирует информацию в личных карточках сотрудников.

#### *5.7. Все пользователи электронного классного журнала образовательного учреждения:*

- не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АСУ РСО другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа АСУ РСО другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;
- соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);
- 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 образовательного учреждения, администратора ЭКЖ. Все операции, произведённые участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем образовательного учреждения и администратором ЭКЖ о нарушении, признаются недействительными;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, в соответствии с Федеральным законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **6. Выставление итоговых оценок.**

6.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузки по предмету и более трёх оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.2. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобождён» в журнале не допускается.

6.3. Итоговые оценки за четверть и учебный год выставляются во вкладке «Итоговые отметки».

6.4. Итоговые оценки выставляются дня окончания учебного периода, либо в сроки указанные в приказе директора образовательного учреждения о завершении четверти, учебного года.

#### **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор образовательного учреждения и администратор системы обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором образовательного учреждения и его заместителем по УВР не реже одного раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти, электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации (Приложение №3).

7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения (Приложение № 4).

#### **8. Отчётные периоды.**

8.1. Отчёт по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создаётся один раз в месяц.



8.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти), а также в конце учебного года заместителем директора по УВР.

### **Инструкция для первого входа в систему АСУ РСО и подключение учётной записи ГОСУСЛУГ.**

1. <http://asurso.ru> Если стартовая страничка будет на белом фоне, то Вам нужно найти внизу надпись маленькую «Войти». Если будет на синем фоне, то Вы сразу вводите регион и т.д. Затем указываете свой логин и пароль (родители и обучающиеся берут у классного руководителя, сотрудники — администратора ЭКЖ), при первом входе Вы должны поменять пароль на свой и запомнить его, он Вам будет нужен, если ГОСУСЛУГИ будут временно недоступны.  
Затем в правом верхнем углу найдите свои ФИО, нажмите на них для перехода в личную карточку.
2. Затем нажмите на кнопку «Привязать учётную запись ГОСУСЛУГИ» и далее следуйте инструкциям.
3. Затем через раздел управление нужно найти себя и заполнить личные данные в карточке.

## **Регламент работы пользователей электронного классного журнала (ЭКЖ) образовательного учреждения.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. ЭКЖ функционирует в сети Интернет по адресу: <http://asurso.ru>.
- 1.2. Доступ к ЭКЖ возможен с любого компьютера, подключённого к сети Интернет.
- 1.3. Пользователь получает доступ к ЭКЖ на основании выданных Администратором АСУ РСО реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭКЖ, определёнными Администрацией образовательного учреждения для каждой группы Пользователей, функциональными возможностями ПО.
- 1.4. В начале работы Пользователь должен произвести Авторизацию в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение и ввести своё имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://asurso.ru>
- 1.5. После успешного входа в систему АСУ РСО Пользователь обязан привязать свою учётную запись к portalу ГОСУСЛУГ согласно Инструкции для первого входа в систему АСУ РСО и подключение учётной записи ГОСУСЛУГ (Приложение №1).
- 1.6. Настоящий регламент действует с момента утверждения Положения об электронном классном журнале и до принятия нового Положения об ЭКЖ.

### **2. Порядок работы классного руководителя с ЭКЖ.**

- 2.1. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник (ЭД) и с помощью текущих отчётов в ЭКЖ.
- 2.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность сведений в карточках обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией образовательного учреждения. В течение учебного года поддерживает актуальность личных данных.
- 2.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал», «Отчёты», «Внеурочная деятельность».
- 2.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину его отсутствия (УП — уважительная причина, НП-неуважительная причина, Б- по болезни).
- 2.5. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твёрдые копии отчёта о текущей успеваемости и посещаемости их ребёнка.
- 2.6. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию готовит твёрдые копии отчёта текущей и итоговой успеваемости в качестве исполнителя ставит свою подпись классного руководителя и заверяет их у директора образовательного учреждения.

2.7. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовится отчёт об успеваемости и посещаемости, который направляется Родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей).

### 3. Порядок работы учителя-предметника с ЭКЖ.

3.1. Для эффективной работы с ЭКЖ заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией образовательного учреждения.

3.2. Работа с ЭКЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал», «Отчёты», «Внеурочная деятельность».

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 проведён урок. Оценки выставляются в ЭКЖ только по назначенным заданиям.

3.5. Учитель для контрольных работ создаёт 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. Выставляет оценки с соответствии с принятой средневзвешенной системой оценивания по типу заданий:

Тип задания	Вес по умолчанию
Выполнение нормативов	80
ЗТУ Административная контрольная работа	90
ЗТУ Грамматическое задание к диктанту	60
ЗТУ Оценка, полученная на спорт. сборах/больнице	40
ЗТУ Работа с картами	60
ЗТУ Тестирование по типу ОГЭ/ЕГЭ	80
Контрольное списывание	60
Предметный/Тематический диктант	60
Творческое задание	70
Ответ на уроке	60
Контрольная работа	80
Диагностическая контрольная работа	80
Самостоятельная работа	60
Лабораторная работа	60
Проект	75
Тематическая работа	60
Реферат	40
Диктант	80
Сочинение	80
Изложение	80

Практическая работа	60
Зачёт	70
Тестирование	50
Домашнее задание	40
Техника чтения	40

3.8. Делает отметки в ЭКЖ об отсутствии обучающихся (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.

3.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся, выбирая формат «выданные на текущем уроке». При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».

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

3.11. В течение двух дней до окончания учебного периода заполняет раздел АСУ РСО образовательного учреждения «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период.

3.12. В случае болезни учитель, замещающий учитель, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещённых и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР) в бумажных копиях ЭКЖ по окончании учебных периодов).

3.13. Учитель несёт ответственность:

- за качество обучения по своему предмету;
- за достоверность выставленных оценок обучающимся;
- за своевременное и в полном объёме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету и т.д.

#### **4. Порядок работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе с ЭКЖ.**

4.1. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам учебного плана, готовит аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей её директору образовательного учреждения.

4.2. По окончании учебных периодов:

- формирует список замечаний по ведению ЭКЖ с последующей передачей учителю этих замечаний для устранения;
- в срок до 30 июня текущего учебного года архивирует бумажные копии ЭКЖ совместно с администратором АСУ РСО.

#### **5. Порядок работы Администратора АСУ РСО с ЭКЖ.**

5.1. Определяет права доступа Пользователей ЭКЖ — работников образовательного учреждения в соответствии с целями и задачами деятельности образовательного учреждения.

5.2. Один раз в две недели осуществляет проверку доступа к ЭКЖ учителями, классными руководителями с составлением ежемесячно аналитической справки по результатам проверки и размещением её на доске объявлений.

5.3. Организует консультации по работе с ЭКЖ для Пользователей ЭКЖ по мере необходимости.

5.4. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО образовательного учреждения для работы с ЭКЖ.

#### **6. Порядок работы руководителя методического объединения учителей-предметников, классных руководителей (МО) с ЭКЖ.**

#### 6.1 Контролирует:

- соответствие количества часов в календарно-тематическом планировании предметов учебному плану образовательного учреждения;
- своевременность заполнения учителя МО ЭКЖ, наполняемость оценок, выполнение программы.

#### 6.2. Руководитель МО классных руководителей контролирует:

- соответствие запланированных воспитательных мероприятий и факта их проведения;
- составляет аналитическую справку по итогам проверки с указанием причин невыполнения плана тем или иным классным руководителем;
- осуществляет совместно заместителем директора по воспитательной работе весь контроль работы классных руководителей согласно настоящего Положения.

### **7. Порядок работы Родителей (законных представителей) обучающихся с ЭКЖ.**

7.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право просмотреть информацию, доступную в электронном дневнике своего ребёнка.

## **Регламент передачи сведений из электронного классного журнала (ЭКЖ) в архив образовательного учреждения.**

### **1. Общие положения.**

1.1. В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭКЖ:

- передачи бумажных копий внутри образовательного учреждения;
- хранения бумажных копий; архивирования Твёрдых копий;
- уничтожения бумажных копий по истечении сроков хранения.

1.2. ЭКЖ является документом временного хранения по истечении 5(пяти) лет подлежит уничтожению.

### **2. Порядок работы сотрудников образовательного учреждения по передаче сведений из ЭКЖ в архив образовательного учреждения.**

В конце каждой второй недели:

2.1.Администратор АСУ РСО закрывает доступ редактирования оценок и посещаемости.

2.2. В конце учебного периода:

Администратор АСУ РСО проводит следующую работу:

1) Не позднее двух дней по окончании учебного периода формирует в АСУ РСО отчёт 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;

учёт проведённых уроков — выбрать данный пункт.

2) В сроки, указанные Администрацией образовательного учреждения, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, передаёт электронную копию ЭКЖ заместителю директора по УВР.

3) Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съёмном 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 отчёта «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к бумажным копиям ЭКЖ.

2.4. Заместители директора по УВР:

1) Не позднее трёх дней по окончании учебного года формирует и печатает отчёт из АСУ РСО «Отчёт о посещаемости класса».

2) Комплектует все листы бумажной копии ЭКЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель

3) Бумажная копия ЭКЖ должна включать в себя:

- титульный лист;
- лист «Список предметов»;
- отчёт «Сводная ведомость учёта успеваемости»;
- отчёт «Итоги успеваемости класса за учебный период»;
- отчёт «Сводная ведомость учёта посещаемости класса»;
- отчёт «Распечатка классного журнала».

2.5. Классный руководитель:

1) нумерует бумажные 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;

2) в соответствии с нумерацией страниц, создаёт оглавление классного журнала;

Твёрдая копия ЭКЖ Должна включать в себя:

- Титульный лист;
- Лист «Список Предметов»;
- Отчёт «Сводная ведомость учёта успеваемости»;
- Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период»;
- Отчёт «Сводная ведомость учёта посещаемости»;
- Отчёт «Распечатка классного журнала».

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1) Сохранённому в формате pdf файлу с ЭКЖ задаётся имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в специально созданном каталоге каталоге;

2) прошивает бумажные копии ЭКЖ по правилам (Приложение №4 к Положению об электронном журнале»).

3) проверяет бумажные копии ЭКЖ;

4) после выгрузки Сводной ведомости учёта успеваемости класса из АСУ РСО в неё вручную вносится информация о решении педагогического совета в следующих возможных видах:

- «переведён в следующий класс, протокол педагогического совета № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;
- «условно переведён в следующий класс, протокол педагогического совета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;
- «оставлен на повторный год обучения, протокол педагогического совета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;
- «окончил 1 класс, протокол педагогического совета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;
- «выбыл» приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

5) При условном переводе обучающихся на следующий год:

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



- «переведён 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 образовательного учреждения.
- 6) Несёт ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ.
- 7) Передаёт документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- 2.8. Аналогичная работа по хранению журналов ведения внеурочной деятельности выполняется заместителем директора по ВР.
- 2.9. Директор образовательного учреждения:
- заверяет бумажные копии ЭКЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать образовательного учреждения.

### Правила прошивания бумажных копий электронного классного журнала (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 трёх местах. Отверстия делаются симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.  
Прошить дело ниткой.
2. Затем следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1) При оформлении дел применять только канцелярский (силикатный) клей.
3. Наклеивать лист так, чтобы он закрывал нитки прошивки в середине листа и концы нити.
4. Закрепительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает её директор образовательного учреждения или исполняющий обязанности директора лицо.
5. Подпись директора должна быть отчётлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенной как на клейке, так и на последнем листе документа.

Образец наклейки и расположения печати ОУ. Рис. 1.

<p>«Верно, прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа (ов) Директор ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель _____ / _____ / (должность исполнителя) (подпись) (ФИО) « _____ » _____ 20 ____ г. М.П. ОУ.</p>	
--	--