

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя  
Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 170 г.о. Самара)

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 170 г.о. Самара

А.К. Моисеенко

Приказ № 70 от 30.08.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронном классном журнале  
в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара

## 1. Общее положение

1.1. Положение об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 "О государственной информационной системе Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования";
- Постановлением Администрации г.о. Самара от 06.02.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику».

1.2. Положение определяет понятия, задачи и правила работы с электронным классным журналом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара (далее –ОУ, Школа).

1.3. Электронным классным журналом называется электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения основной образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, созданный в системе ГИС АСУ РСО. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей АСУ РСО.

1.6. Пользователями автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (далее – АСУ РСО) являются: администрация Школы, педагогические работники Школы, обучающиеся и родители, имеющие права доступа в соответствии с

категориями разграничения прав доступа (Приложение № 1 «Регламент доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей»).

1.7. Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.8. Для ведения учебно-педагогической деятельности образовательное учреждение может использовать средства АСУ РСО.

1.9. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

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

Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) используется для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭКЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, расписании уроков, домашнем задании и др.

2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель и (или) электронный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.6. Контроль выполнения рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Использование ресурсов АСУ РСО в процессе обучения и воспитания.

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

3.1. Вход в систему АСУРСО возможен с помощью прикладного программного обеспечения для просмотра веб-страниц – браузера, по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее – реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, Администрация получают личные реквизиты доступа у администратора АСУ РСО Школы;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ обучающимся своего класса и их родителям;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются «Регламентом доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей».

3.4 Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для его просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5 Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией, используют учебные материалы, рекомендованные педагогами во время дистанционного обучения.

#### **4. Функциональные обязанности работников ОУ по заполнению ЭКЖ**

##### **4.1. Администратор АСУ РСО в Школе:**

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- в соответствии с Регламентом обновления базы данных в АСУ РСО, утвержденным приказом департамента образования Администрации г.о. Самара на текущий учебный год (далее – Регламент обновления базы данных), проводит закрытие/открытие нового учебного года, заполняет учебный план, соответствующий утвержденному, сведения о нагрузке, размещает необходимые локальные акты, обновляет сведения об учреждении;
- ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии;
- ведет и поддерживает в актуальном состоянии движение учащихся в течение всего учебного года;
- проводит электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОУ;
- по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

#### 4.2. Секретарь ОУ:

- своевременно предоставляет администратору АСУ РСО информацию о выбывших и прибывших обучающихся;
- во время отсутствия администратора обеспечивает работу раздела «Движение».

#### 4.3. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, своевременно вносит изменения;
- несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях /законных представителях в личных делах;
- после согласования с заместителем директора по УВР списков подгрупп вносит их в систему АСУ РСО;
- в случае отсутствия ученика отражает это в ЭКЖ на странице «Посещаемость», выполняет корректировку причин пропущенных уроков на «УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по неуважительной причине);
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- в случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- не реже 1 раза в неделю обрабатывает информацию об обращениях к ЭКЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭКЖ;
- по окончании учебного периода на основании данных ЭКЖ готовит отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся, который направляет родителям (законным представителям) в электронном или бумажном виде;
- в случае необходимости по распоряжению администрации выставляет оценки обучающихся за учебный период, за экзамен (ЕГЭ, ОГЭ);
- своевременно устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- вносит тематическое планирование по преподаваемым предметам в соответствии с Регламентом обновления базы данных ГИС АСУ РСО;

- в соответствии с Регламентом обновления базы данных ГИС АСУ РСО, «Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля и проведения промежуточной аттестации учащихся в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара», «Положением о едином орфографическом и речевом режиме в МБОУ Школы № 170 г.о. Самара», «Положением о формах и объеме домашнего задания в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара» выставляет отметки и посещаемость обучающимся, вносит домашнее задание;
- вносит учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- выставляет оценки по назначенным заданиям, в зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.). При отсрочке выполнения обучающимся задания оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном журнале точкой, в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету;
- формирует необходимые протоколы, отчеты и тд. в системе МСОКО;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

#### 4.5. Заместитель директора по УВР:

- своевременно предоставляет Администратору АСУ РСО информацию по разделам «Расписание», «Документы», «Учебный план», «Статистическая отчетность»;
- организует ведение ЭКЖ в ОУ,
- осуществляет консультативную помощь пользователям ЭКЖ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- в соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ на основании действующих локальных актов Школы (своевременность и правильность работы сотрудников Школы с ЭКЖ, объективность выставляемых отметок, соответствие действующим локальным актам Школы и тд.);
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- ежемесячно и за каждый учебный период формирует отчет о заполнении ЭКЖ;
- по окончании учебного года формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год», отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»,

архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии соответствующих отчетов.

## **5. Особенности выставления отметок.**

5.1. Отметки в ЭКЖ выставляются в соответствии с «Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля и проведения промежуточной аттестации учащихся в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара».

5.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока и задания (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и его тип.

5.3. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся; передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

5.4. При отсрочке выполнения обучающимся задания оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном журнале точкой, в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету. Отметка за отсроченное задание должна быть выставлена не позднее недели после того, как выдано задание.

5.5. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, зачёт пропущенных тем проводится учителем- предметником и выставляется в электронный журнал обучающегося в соответствующую тему. (Отметка об отсутствии обучающегося на уроке не удаляется). Если отметку таким обучающимся нужно выставить после периода ограничения внесения информации, учитель обращается к замдиректора по УВР за разрешением.

5.6. Академическая задолженность обучающихся обозначается в ЭКЖ как н/а.

5.7. В случае передачи обучающимся академической задолженности за четверть/полугодие инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР) письменно (с приложением документов) обращается к директору Школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал Зачёт пропущенных тем (передача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в электронный журнал.

5.8. В случае ликвидации обучающимся академической задолженности за год подтверждающие документы (копии приказов, протоколы и тд.) пришиваются к итоговой сводной ведомости класса соответствующего года.

5.9. Не допускается внесение изменений в ЭКЖ после окончания соответствующего учебного периода (четверти/полугодия/года).

5.10. Учет успеваемости и посещаемости учащихся, обучающихся на дому, ведется на основании приказов, в которых указывается один из вариантов учета: два журнала (бумажный и электронный) или только электронный журнал.

## **6. Контроль и периодичность отчетов о работе с ЭКЖ**

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

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

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года. За две недели до окончания четверти/года формируется предварительный отчет классного руководителя за учебный период.

6.4. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В случае необходимости использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **7. Порядок передачи сведений из ЭКЖ в архив Школы**

7.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в бумажной форме и на электронных носителях.

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

7.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях: оптическом диске и съемном носителе информации.

7.4. По окончании учебного года администратор АСУ РСО формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- Указывается класс;
- Указывается «Все»;
- Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
- Указывается количество занятий на странице: 40.



- 7.5. Файл сохраняется в формате PDF и в формате электронной таблицы.
- 7.6. Файлам задается имя, соответствующее номеру и литере класса, указывается учебный год.
- 7.7. Созданные файлы сохраняются на двух носителях (с указанием учебного года): оптическом диске и съемном носителе информации и хранятся в сейфе у директора и заместителя директора по УВР.
- 7.8. Заместитель директора по УВР по окончании учебного года формирует, сохраняет и распечатывает отчеты «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и «Сводная ведомость учета посещаемости» для всех классов школы. Вместе с секретарем архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии соответствующих отчетов.
- 7.9. Директор школы заверяет твердые копии отчетов из ЭКЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать. Заместитель директора по УВР передает документы в архив

## **8. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**

- 8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).
- 8.2. ЭД учащегося используется для решения следующих задач:  
информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам  
возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
- 8.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту).
- 8.5. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

8.6. Учитель – предметник имеет право в корректной форме записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях.

### **9. Ответственность пользователей**

9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ с использованием реквизитов доступа Администрации Школы и педагогических работников Школы.

9.2. Все Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение лиц, не имеющих доступа к АСУ РСО, в соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».