

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Чёрный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области**

**(ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ)**

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом

ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ

Председатель \_\_\_\_\_ В.М. Кадеев

(протокол от 30.08.2023 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «31» августа 2023 г. № 52/29-од

Директор

ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ

\_\_\_\_\_ В.В. Ильина

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете

ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ

(протокол от 30.08.2023 г. № 1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Чёрный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области  
(новая редакция)**

**с. Черный Ключ, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

- Письмом Министерства образования и науки Самарской области «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО» № МО-16-09-01/873-ту от 30.08.2019;

- Уставом ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

1.4. Пользователями электронного классного журнала являются: представители органов управления образования, администрация школы, секретарь-машинистка, технический специалист АСУ РСО, педагогические работники, ученики и родители (законные представители), имеющие право доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

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

1.6. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

## **2. Задачи электронного классного журнала.**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 Российского законодательства.

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Осуществляется контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <https://asurso.ru/> в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

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

3.5. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Пользователи при работе с электронным классным журналом руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным классным журналом Приложение № 1.

3.8. Полученные из электронного классного журнала твердые копии отчетной документации, завизированные директором школы, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации (далее РФ) и Регламентом в Приложении №2.

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

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу круглосуточно, в любое время. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют электронный классный журнал только для его просмотра.

- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным классным журналом посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта (<https://chek-klyhschool.minobr63.ru/>) или личной беседы с техническим специалистом.

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

- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

#### **4.2. Обязанности:**

4.2.1. Директор:

- утверждает учебный план для внесения в электронный классный журнал до 31 августа текущего года;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в электронный классный журнал до 31 августа текущего года;

- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;

- издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года;

- подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронного классного журнала по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам

#### 4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- контролирует ведение электронного классного журнала и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы;
- по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчет по работе учителей с электронным классным журналом и передает его директору школы;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- осуществляет контроль хранения твердых копий электронного классного журнала в соответствии с Регламентом.

#### 4.2.3. Технический специалист:

- организует консультации по работе с электронным классным журналом для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронным классным журналом к началу учебного года (заполняет в АСУ РСО учебный план, расписание, сведения о нагрузке педагогов, проводит деление обучающихся на подгруппы, вносит данные по детям с ОВЗ, выделяет в электронном классном журнале отдельные страницы для детей с ОВЗ, обучающихся на дому);
- проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы;
- ежемесячно формирует отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в электронном классном журнале;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Школы;
- создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы;
- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года переносит электронный классный журнал на бумажный и электронный носитель.

#### 4.2.4. Секретарь-машинистка:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронного журнала.

#### 4.2.5. Учитель:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях;
- ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий;
- несет ответственность за создание протоколов контрольных работ и оформление спецификаций диагностических работ;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок успеваемости и заполнение сведений о посещаемости обучающихся;
- несет ответственность за выставление годовых и итоговых отметок обучающимся;
- устраняет замечания по ведению электронного классного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР.

#### 4.2.6. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей (законных представителей); корректность списочного состава класса;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АСУ РСО. В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки;
- осуществляет учёт сведений о пропущенных уроках;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

#### 4.3. Ответственность пользователей:

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом с использованием реквизитов доступа администрации и педагогических работников школы;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц, не имеющих доступа к АСУ РСО, в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

### **5. Контроль и периодичность работы с электронным классным журналом**

5.1. Отчет о заполнении электронного классного журнала формируется раз в месяц и за каждый учебный период.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются классными руководителями в конце отчетного учебного периода и учебного года.

5.3. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в электронном классном журнале создается техническим специалистом один раз в месяц.

### **Регламент работы пользователей с электронным классным журналом**

#### **1. Общие положения**

1. Доступ к электронному классному журналу возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. Для доступа к электронному журналу рекомендуется использовать компьютер, соответствующий требованиям.
3. Пользователь получает доступ к электронному классному журналу от технического специалиста Школы.
4. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО.

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

1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном классном журнале.
2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
3. Работа классного руководителя с электронным классным журналом осуществляется в разделе «Классный журнал», «Отчеты».
4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину его отсутствия.
5. Один раз в месяц готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы.
7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных электронного классного журнала готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в печатном виде по запросу родителей (законных представителей).

#### **3. Порядок работы учителя**

1. Для эффективной работы с электронным журналом учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией школы.
2. Работа учителя с электронным классным журналом осуществляется в разделе «Классный журнал», «Отчеты».
3. Выставление оценок осуществляется в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценивания образовательных результатов обучающихся.
4. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
6. В течение 3-х дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период (четверть, год).
7. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» заместителю директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.
8. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

#### **4. Порядок работы заместителя директора по УВР**

1. По Регламенту контролирует ведение электронного классного журнала, по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению и знакомит с результатами контроля директора и учителей школы.
2. Заместитель директора по УВР организует по мере необходимости консультации по работе с электронным классным журналом для учителей, классных руководителей .
3. Заместитель директора по УВР проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронным классным журналом (формирует учебный план, расписание, сведения о педагогической нагрузке до 1 сентября текущего года).
4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий электронного журнала.
5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

#### **5. Порядок работы технического специалиста АСУ РСО**

1. Сотрудник Школы, наделенный функционалом технического специалиста АСУ РСО, определяет права доступа пользователей электронного классного журнала - сотрудников Школы в соответствии с целями и задачами деятельности образовательной организации.
2. Организует консультации по работе с электронным классным журналом для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости
3. Технический специалист проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронным журналом к началу учебного года (заполняет в АСУ РСО учебный план, расписание, сведения о нагрузке педагогов, проводит деление обучающихся на подгруппы, вносит данные по детям с ОВЗ, выделяет в электронном классном журнале отдельные страницы для детей с ОВЗ, обучающихся на дому).
4. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы.
5. Ежемесячно формирует отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в электронном журнале.
6. В течение учебного года осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Школы; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы; ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии;
7. По окончании учебного года переносит электронный классный журнал на бумажный и электронный носитель.

#### **6. Порядок работы секретаря - машинистки**

1. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронного классного журнала.

## **Регламент передачи сведений из электронного классного журнала в архив Школы**

### **1. Общие положения**

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

- передачи твердых копий внутри учреждения;
- хранения твердых копий;
- архивирования твердых копий;

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

### **2. Порядок работы сотрудников Школы по передаче сведений из электронного классного журнала в архив учреждения**

1. Не позднее трех дней по окончании учебного периода технический специалист АСУ РСО под руководством заместителя директора по УВР формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами: указывается класс; указывается предмет или «Все»; указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода); указывает количество занятий на странице.

2. Не позднее трех дней по окончании учебного года технический специалист формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

4. Секретарь-машинистка комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

5. Учителя делают запись в твердых копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный период.

6. Секретарь-машинистка прошивает твердые копии электронного классного журнала.

7. Директор проверенные твердые копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты и передёт в архив.

### **3. Архивирование электронного классного журнала**

1. Архивное хранение учетных данных электронного журнала осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом, утвержденным Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 октября 2018 г. № 1417 "Об утверждении Порядка осуществления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях".

2. Ответственность за электронное и бумажное хранение электронного журнала несет заместитель директора по УВР.