

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
МБОУ «Школы № 72» г.о.Самара
Протокол № 10/21-22 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 307 от 31.08.2022 г.
Директор МБОУ Школы № 72
г.о.Самара
_____ С.Е.Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала и об электронном учете успеваемости обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 72» городского округа Самара (МБОУ Школа № 72 г.о. Самара)

Термины и определения

- 1.1. ИС - информационная система.
- 1.2. ПО - программное обеспечение.
- 1.3. ОО – образовательная организация.
- 1.4. МБОУ Школа № 72 г.о.Самара – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа № 72 городского округа Самара.
- 1.5. АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования. АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО.
- 1.6. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.7. Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса.
- 1.8. Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и программного обеспечения.
- 1.9. Администрация ОО - представители администрации ОО: директор, заместители директора по УВР и ВР.
 - 1.1.0 Администраторы АСУ РСО - заместители директора по УВР, осуществляющие контроль за ведением ЭЖ педагогами и классными руководителями ОО, контролирующие полноту и достоверность введенной информации в АСУ РСО, организующие работу всех пользователей (сотрудников, родителей, детей) в ЭЖ.
 - 1.11. Технический администратор АСУ РСО - сотрудник ОО, ответственный за внесение информации в АСУ РСО по распоряжению Администраторов АСУ РСО, консультирующий педагогов по вопросам функционирования АСУ РСО.
 - 1.12. Ответственный за кадры - сотрудник ОО, ответственный за ведение документации по кадрам в соответствии с действующими законодательством РФ.
 - 1.13. Диспетчер по расписанию - сотрудник ОО, ответственный за составление и корректировку расписания уроков, за организацию замещения уроков и изменение расписания.

- 1.14. Педагогические работники ОО - учителя-предметники, классные руководители.
1.15. Отметка - результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке

2. Общие положения

2.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 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».
- Письмо Минобрнауки России № НТ-664/08,
- Письмо Общероссийского Профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»

2.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ Школе № 72 г.о.Самара.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели и задачи, требования, организацию работы с ЭЖ МБОУ Школы № 72 г.о.Самара.

2.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.6. 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) Приложение № 1 «Типовая матрица доступа».

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

2.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

2.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

3. Цели и задачи

Основными целями настоящего Положения являются установление исполнения в Школе требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, установление единых требований по ведению электронного журнала в Школе.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и находящихся на индивидуальном обучении.
- 3.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.
- 3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства к ведению внутришкольной документации.
- 3.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время (за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета).
- 3.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 3.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения посредством сервиса «Почта»;
- 3.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через информационно - коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.
- 3.11. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения;
- 3.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 3.13. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 3.14. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 3.15. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.16. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. 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 задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за хранение полученных реквизитов
- 4.4. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 2 (далее Регламент).
- Сотрудники администрации Школы на основании приказа директора формируют учебный год и вводят организационные данные, необходимые для функционирования электронного журнала.
 - Учителя-предметники создают и редактируют в системе тематическое планирование, на основе которого организуют процесс обучения в соответствии со своей рабочей программой. В соответствии с рабочей программой задают задания для обучающихся, домашнее задание. Выставляют оценки и отметки о посещаемости. Формируют отчеты.
 - Классные руководители формируют группы и подгруппы, обучающихся по предметам, обучение в которых происходит по подгруппам. Следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Осуществляют информирование родителей (законных представителей), используя сервис «Почта»;
 - выясняют причины отсутствия обучающихся на уроках и выставляют в электронном журнале соответствующие отметки.
 - Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.
 - Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра.
- 4.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором школы, заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.
- 4.6. В ЭЖ используется средневзвешенная отметка в соответствии с весом типов заданий:

Тип задания	Вес
Выполнение нормативов	12
Грамматическое задание	12
Оценка, полученная в больнице	10
Оценка, полученная на спортивных сборах	10
Предметный / Тематический диктант	11
Работа с картами	11
Творческое задание	11
Тестирование по типу ОГЭ/ЕГЭ	20
Ответ на уроке	10
Контрольная работа	15
Диагностическая контрольная работа	20
Самостоятельная работа	11
Лабораторная работа	11
Проект	12
Тематическая работа	12
Реферат	10
Диктант	15
Сочинение	15
Изложение	15
Практическая работа	10

Зачёт	13
Тестирование	12
Домашнее задание	5
Техника чтения	12
Административная контрольная работа	20

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

Права пользователей:

- 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.

5.1. Директор школы:

- Заверяет бумажные копии электронного журнала подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать и передает секретарю для оформления документов для сдачи в архив. Директор обязан обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

5.2. Заместители директора школы по учебно - воспитательной работе:

- Предоставляет достоверную информацию техническому администратору АСУ РСО для наполнения электронного журнала по модулям: «Учебный план» (встроенный инструментарий) «Документы» (раздел «Публичные»), «Расписание» (встроенный инструментарий) в соответствии Приложениями № 1, 2 настоящего Положения и в соответствии с Приложением № 1 Регламента.
- Проводят различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО, в том числе, с использованием возможностей модуля МСОКО.
- Ежемесячно осуществляет мониторинг ведения ЭЖ по формам из вкладки «Отчеты» (Раздел: Контроль наполняемости данных. Отчеты: Отчет о доступе к классному журналу Своевременность выставления текущих отметок Отчёт по ведению электронных журналов Сводный отчёт по наполняемости электронных журналов) и передает полученные результаты для обработки заместителям директора по УВР (по функционалу).
- Организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- Проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом.
- Знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.
- По результатам анализа отчётов готовит аналитическую справку, принимает соответствующие управленческие решения, доводит до сведения участников образовательного процесса необходимую информацию.
- По окончании учебного года контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.
- Осуществляют контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляют контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- Размещает информацию на доске объявлений для учителей, обучающихся, родителей (законных представителей) по мере необходимости.

5.3. Обязанности Администратора АСУ РСО:

- Контролирует оперативность, достоверность, актуальность и полноту информации во всех вкладках (модулях) 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.
- Оформляет и предоставляет Отчёты по запросу управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год).
- Анализирует отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год).

5.4. Обязанности Технического администратора АСУ РСО:

- Внесение сведений об учреждении в Карточку образовательной организации (в соответствии Приложениями № 1, 2 настоящего Положения и в соответствии с Приложением № 1 Регламента).
- 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.
- Производит наполнение и корректировку электронного журнала по разделу «Расписание». Производит информационное наполнение электронного журнала по модулям: «Учебный план» (встроенный инструментарий) «Документы» (раздел «Публичные»), «Расписание» (встроенный инструментарий) в соответствии Приложениями № 1, 2 настоящего Положения и в соответствии с Приложением № 1 Регламента.
- Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год».
- Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета посещаемости».
- Закрывает доступ к редактированию данных журнала согласно приказу об окончании четвертей, полугодий.
- По окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет из вкладки «Отчеты» отчеты по разделам: Административные отчеты, Административные отчеты для Департамента образования, Итоги успеваемости и посещаемости (по школе), Отчеты по детям с особыми образовательными потребностями и передает полученные результаты для обработки заместителям директора по УВР (по функционалу).
- Производит настройку средневзвешенной отметки различных типов заданий в соответствии с:

Тип задания	Вес
Выполнение нормативов	12
Грамматическое задание	12
Оценка, полученная в больнице	10
Оценка, полученная на спортивных сборах	10
Предметный / Тематический диктант	11
Работа с картами	11
Творческое задание	11
Тестирование по типу ОГЭ/ЕГЭ	20
Ответ на уроке	10
Контрольная работа	15
Диагностическая контрольная работа	20
Самостоятельная работа	11
Лабораторная работа	11
Проект	12
Тематическая работа	12
Реферат	10

Диктант	15
Сочинение	15
Изложение	15
Практическая работа	10
Зачёт	13
Тестирование	12
Домашнее задание	5
Техника чтения	12
Административная контрольная работа	20

- Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс.

5.5. Обязанности Учителя:

- Заполняет раздел «Планирование уроков» (встроенный инструментарий) в соответствии со своей рабочей программой, в соответствии Приложениями № 1, 2 настоящего Положения и в соответствии с Приложением № 1 Регламента.
- Заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, задания, домашнее задание), выставляет соответствующие оценки.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, за достоверность выставляемых оценок обучающимся. Оценка за ответ на уроке выставляется в день проведения урока, оценки за контрольные работы выставляются не позднее 3 – х 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.
- Отвечает за накаляемость оценок.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- Несет ответственность за выставление четвертных, 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.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая доступ третьих лиц к базам данных электронного журнала.
- Учитель-предметник обязан выставить оценки, полученные обучающимися за пределами Школы, в том числе находящегося на санаторно-курортном лечении или в медицинском стационаре (по возвращению обучающегося в школу).

5.6. Обязанности Классного руководителя:

- Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся.
- Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в личных делах.
- Классный руководитель заполняет Личные карточки обучающихся (в том числе: вновь поступивших первоклассников, поступивших в течение учебного года) и их родителей (законных представителей) в соответствии Приложениями № 1, 2 настоящего Положения и в соответствии с Приложениями № 1, 3 Регламента.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Несет ответственность (в конце учебного года) за внесение решения педагогического совета о переводе в другой класс.
- Еженедельно информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- Сдает отчеты по предмету по итогам четверти, полугодия, года. Несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетах.
- Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках. В обязанности классного руководителя входит выявление причины отсутствия обучающегося на уроке и соответствующее изменение записи «ОТ» на запись «УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по неуважительной причине.
- В случае ухода ребенка из школы создает ведомость с оценками или выписку о текущих оценках.
- По окончании учебного года распечатывает электронный журнал, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5.7. Секретарь директора:

- Обеспечивает работу раздела «Движение» согласно приказам директора. По окончании учебного года передает документы в архив.

5.8. Обязанности ответственного за кадры:

- Вводит, ведет и поддерживает списки полей Личных карточек сотрудников ОО в актуальном состоянии (в соответствии с Приложением № 1, 4 Регламента).

5.9. Диспетчер по расписанию:

- Обеспечивает своевременную корректировку электронного журнала по разделу «Расписание».

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

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

7. Ответственность пользователей

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

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

Общие положения

ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://asurso.ru/> или сайт МБОУ Школы № 72 г.о.Самара <https://school72samara.ru/>, АСУ РСО г.о. Самара, Раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал».

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

Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям: Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет.

Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

- MS Internet Explorer 7.0 и выше;
- Opera 9.25 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше; ▪ Google Chrome 3.0 и выше; ▪ Safari 3.0 и выше.

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

Классный руководитель доводит до сведения 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.

Родитель, начале работы должен зарегистрироваться (указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, ввести свое имя регистрации (логин) и пароль в сети Интернет по адресу <https://asurso.ru/> или на сайте МБОУ Школы № 72 г.о.Самара <https://school72samara.ru/>, вкладка «Родителям» - «АСУ РСО»

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. В начале учебного года вносит персональные данные об обучающихся и/или проверят актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОО. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
2. Вводит расписания уроков по своему классу по всем предметам и внесение в расписание компенсирующих дат для выработки образовательной программы (наложение 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, переносит четвертные, полугодовые, годовые отметки в дневник.

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 создает расписание по своему предмету с учётом компенсирующих дат для выработки учебной программы в своих классах.
3. Учитель заполняет в ЭЖ раздел «Темы уроков и задания» согласно КТП на весь учебный год.
4. Учитель формирует и сдает руководителю МО отчет «Учёт учебных часов учителя» со 100% выполнением учебного план (до 20.09 текущего учебного года).
5. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
6. При делении класса на подгруппы по предмету, учитель формируют состав подгруппы совместно с классным руководителем
7. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
8. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
9. Учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
10. В течение трех дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).
11. В сроки, указанные администрацией ОО, каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и переносит итоговые оценки за четверть, полугодия и год в «Итоговые отметки», делает «экспорт в Excel»
12. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объёме 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 ЭКЖ, 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. По результатам анализа отчётов готовит аналитическую справку, принимает соответствующие управленческие решения, доводит до сведения участников образовательного процесса необходимую информацию.
11. Оформляет и предоставляет Отчёты по запросу управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год).
12. Передаёт твердую копию ЭЖ секретарю ОО для последующего архивирования.
13. По окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ.
14. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

**Порядок работы Технического администратора АСУ РСО,
наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ**

1. Сотрудник ОО, наделенного функционалом 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
4. ЭЖ. 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.
12. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, результаты передает заместителю директора по УВР.
13. Контролирует заполнение классного журнала и выставление итоговых оценок по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) по каждому классу и каждому предмету.
14. Формирует итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) на основании Приказа по ОО: отчёты:
 - Количественный состав учащихся
 - Суммарный титульный лист комплектования
 - Сводный титульный лист комплектования
 - Качество основного общего образования Качество среднего (полного) общего образования
 - Вновь появляющиеся отчеты.
 - Титульный лист комплектования
 - Наполняемость классов
 - «Информация по движению учащихся за учебный период» (приложение: «Список прибывших и выбывших учащихся за учебный период с приказами»
 - «Сводный отчет успеваемости по школе за учебный период»

- «Список учащихся 2 – 11 классов, имеющих одну «3» по итогам учебного периода»
- «Список учащихся 2 – 11 классов, имеющих одну «4» по итогам учебного периода»
- «Список неуспевающих учащихся 2 – 11 классов по итогам учебного периода»
- «Список отличников 2 – 11 классов по итогам учебного периода»
- «Сводная ведомость учета посещаемости по школе за учебный период» «Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по за учебный период» Отчеты МСОКО.

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 ответственного за кадры (по функционалу) с ЭЖ

1. Заполняет раздел «Сотрудники» во вкладке «Управление».
2. Ведет раздел «Сотрудники» во вкладке «Управление».

Порядок работы руководителя методического объединения с ЭЖ

1. Контролирует наличие КТП по предмету с КЭС на текущий учебный год.
2. Формирует и сдает Администратору АСУ РСО отчет «Учёт учебных часов учителя» со 100% выполнением учебного плана.
3. Контролирует проведение текущих и административных контрольных работ (с формированием протокола в модуле МСОКО) в соответствии с графиком ВШК и анализирует результаты текущих контрольных работ в разрезе МО.
4. Руководитель МО формирует отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год):
 - «Итоги успеваемости по предмету по МО за учебный период».
 - «Средний балл по предмету по МО за учебный период».
5. Контролирует выполнение программы учителями - предметниками в АСУ РСО.

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.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В КОНЦЕ УЧЕБНОГО ГОДА

Учитель-предметник

1. В сроки, указанные администрацией ОО, каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и переносит итоговые оценки за четверть, полугодие и год: «Итоговые отметки» - «экспорт в Excel».
2. Учителя-предметники делают запись в твердых копиях итоговых оценок ЭЖ о прохождении программы за учебный год.
3. В сроки, указанные администрацией ОО, но не позднее двух дней до окончания учебного года, учитель передает заверенную им твердую копию итоговых оценок из ЭЖ классному руководителю.

Классный руководитель

1. Нумерует твердые копии ЭЖ за год в верхнем 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, создает оглавление классного журнала.
3. Собирает в скоросшиватель твердые копии ЭЖ за все периоды и передает для проверки заместителю директора по УВР (по функционалу). Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:
 - титульный лист;
 - лист «Оглавление»;
 - лист «Проверка классного журнала»;
 - листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды;
 - листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды; - листы с итоговыми оценками и оценкой за год.
4. Прошивает твердые копии ЭЖ.
5. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами:
 - Указывается класс;
 - Указывается предмет или «Все»;
 - Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года); - Указывает количество занятий на странице.

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующее номеру и литературе класса. Файл сохраняется в указанном администрацией ОО каталоге.

6. Формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора по УВР

Заместитель директора по УВР

1. Не позднее десяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» 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. При этом твердые копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подписываются отдельно, а твердые копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОО - отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

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.

Директор ОО

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

Секретарь ОО

Секретарь ОО передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»