«Принято»
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от «29» авг. 2017год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ «Самарский
казачий кадетский корпус»
_____ А.Ю.Рябов
Приказ № 163-у
от «1» сент. 2017г.

Положение об электронном классном журнале
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус"

1. Термины и определения

ИС – информационная система.
ПО – программное обеспечение.
ОУ – общеобразовательное учреждение.
АСУ РСО – автоматизированная система управления региональной системы образования.
АСУ РСО ОУ – сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному общеобразовательному учреждению.
Электронный классный журнал (далее ЭЖ) – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.
Электронный дневник (далее ЭД) – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.
Технический специалист – сотрудник ОУ, либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку, обслуживание средств вычислительной техники и ПО.
Администрация ОУ – представители администрации ОУ: директор, заместители директора.
Методист АСУ РСО ОУ – работник ОУ, курирующий процесс функционирования АСУ РСО ОУ (администратор АСУ РСО ОУ).
Педагогические работники – учителя-предметники, классные руководители, воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог.
Оценка – результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.
Отметка – отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ.
2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОУ, педагогические работники ОУ, обучающиеся и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:
1) ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
2) оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
3) своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам

успеваемости и посещаемости их детей;
4) автоматизация формирования отчетов учителей, классных руководителей и администрации ОУ.
5) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
6) контроль выполнения основной общеобразовательной программы в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
а) педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом методиста АСУ РСО ОУ;
б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей (законных представителей) и обучающихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом методиста АСУ РСО ОУ;
в) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
2. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 к положению об электронном классном журнале (далее Регламент).
3. Родители (законные представители) получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, обмена информацией с педагогическими работниками и администрацией по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, с обмена информацией с классным руководителем, педагогами и администрацией по вопросам собственной успеваемости и посещаемости.
5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по учебной работе, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

Права

1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на консультацию по вопросам работы с ЭЖ посредством электронной почты, телефона или личной беседы с методистом АСУ РСО ОУ.

Обязанности

Методист АСУ РСО ОУ

1. По окончании каждого учебного периода проводит выгрузку в электронном виде в форме Excel и сохраняет копию на сервере.
2. Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
3. Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.
4. Еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
5. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

Заместитель директора по УР

1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного методистом АСУ РСО ОУ за прошедший

месяц, учебный период.
2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.
3. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
4. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
5. Осуществляет контроль выполнения основной общеобразовательной программы по предметам учебного плана.

Специалист по кадрам ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ в актуальном состоянии.

Секретарь по окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

Учитель
1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за своевременное выставление оценок за четверть, итоговых оценок за год.
2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР.

Классный руководитель
1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.
2. Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже двух раз в месяц; отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная, Б – болеет, НП - неуважительная).

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в четверть.
2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7. Ответственность пользователей

1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних пользователей, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

ГБОУ " САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС"

Подписан: ГБОУ "САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС"
DN: STREET="УЛИЦА МОРИСА ТОРЕЗА, 52", S=Самарская область, L=ГОРОД САМАРА, C=RU, G=Сергей Игоревич, SN=Синявский, CN="ГБОУ "" САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС""", T=ДИРЕКТОР, O="ГБОУ ""САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС""", E=samkazbuh@mail.ru, ИНН=006311024742, СНИЛС=02703422308, ОГРН=1036300000604
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.17 14:34:09+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

Приложение № 1
к Положению об электронном классном журнале

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу **http://62.213.24.131/** (Раздел «Классный 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 сотрудником ОУ (методистом АСУ РСО), который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице **http:// 62.213.24.131/login.asp**

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. В начале учебного года классный руководитель проверят актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОУ. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
3. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
4. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.
5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
6. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям

(законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей).

7.

Порядок работы учителя с ЭЖ.

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки указанные администрацией.
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
3. 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.
4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося (ОТ, УП) на уроке, опозданиях на урок (О).
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изучаемую на уроке.
8. За один день до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).
9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение общеобразовательной программы по предмету.

Порядок работы заместителя директора по УР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
2. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
3. Заместитель директора по УР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
4. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом.
5. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

Порядок работы заместителя директора по УМР с ЭЖ.

1. В течение первых двух рабочих недель учебного года организует и контролирует размещение в АСУ РСО прикрепление к ЭЖ календарно-тематического

планирования по каждому предмету учебных планов в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».

2. По окончании каждого учебного периода проверяет выполнение рабочих программ по предметам, составляет отчет и вносит предложения по коррекции программ (при необходимости).

Порядок работы методиста АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

1. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ – сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ;

2. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

3. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (учебный план, расписание, формирует классы, прикрепляет классных руководителей, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

4. Ведет движение обучающихся (зачисление, отчисление в течение двух дней после издания приказа)

5. Один раз в две недели формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей заместителю директора по УР для устранения учителями.

6. Распечатывает и передает твердые копии ЭЖ заместителю директора по УР для контроля.

Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения.

Приложение № 2
к Положению об электронном классном журнале

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив Учреждения

Общие положения

- В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.
- ЭЖ является документом временного хранения[1] и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению[2].

Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Заместитель директора по УР проверяет по окончании учебного периода наличие готового к распечатке содержания ЭЖ по всем классам. предметам.

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода *заместитель директора по УР учреждения с методистом АСУ РСО ОУ* формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

2.1. Указывается класс;

2.2. Указывается предмет или «Все»;

2.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);

2.4. Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующему номеру и литеру класса. Файл сохраняется в указанном администрацией ОУ каталоге.

3. Не позднее пяти дней по окончании учебного года *методист АСУ РСО ОУ* формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы

4. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

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

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

5. *Методист АСУ РСО ОУ* 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 соответствии с учебным планом.

6. *Учителя ОУ* делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

7. *Заместитель директора по УР* по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

8. *Секретарь ОУ* прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

8.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном

---

[1] "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98"

[2] Приказ Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

8.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

8.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

8.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

8.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

8.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

```
Прошнуровано, пронумеровано и
      скреплено печатью

  _________________ листов

Директор

  _______(подпись) _А.Ю.Рябов_

"__" _______ 2017 г.

                          М.П
```

Рис. 1

9. Директор проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

10. Директор передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

11. Секретарь ОУ 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.