

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №22 г.о. Чапаевск  
Самарской области

Принято  
На Педагогическом совете  
протокол  
№ 1 от  
«30» 08 2019 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ №22  
г.о. Чапаевск  
М. Ю. Уваровский  
«30» 08 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №22 г.о. Чапаевск (далее – ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск).

1.2 ЭКЖ 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 учебного процесса через сеть Интернет в информационной системе «Сетевой город. Образование», расположенный по адресу <http://sw.asurso.ru>.

1.3 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03- 51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск.

1.5 Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск: администрация, секретарь, специалист по кадрам, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.6 ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск. В ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск ведение бумажных классных журналов не осуществляется. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в



информационной системе «Сетевой город. Образование».

### 1.7 Задачи, решаемые ЭКЖ

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Оперативный доступ пользователей ЭКЖ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

## 2. Правила работы с ЭКЖ

2.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке  
учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;

- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

2.3 Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ (Приложение № 1 «Регламент работы пользователей с электронным классным журналом») (далее Регламент).

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

2.5 Родителям обучающегося доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск как внутри класса, так и общего характера. Родители могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

2.6 Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

2.7 Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором/заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

## 3. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

### 3.1 Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.



- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками администрация ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

### 3.2 Обязанности:

#### • **Директор:**

1. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 26 августа текущего года.
3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
4. Издаёт приказ по тарификации до 31 августа текущего года.
5. Подписывает и заверяет печатью твердые копии ЭКЖ по окончании учебного года.
6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.
7. Обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
  - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

#### • **Администратор ЭКЖ:**

1. Ставит задачи и определяет срок их выполнения.
2. Осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач.
3. Организует работу всех типов пользователей.
4. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
5. Управляет правами доступа в АСУ РСО.
6. Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
7. Готовит Отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием школы, движением учащихся.
8. Проводит закрытие/открытие нового учебного года.
9. Закрывает доступ к редактированию оценок и посещаемости каждые две недели.
10. Только по указанию администрации ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск может открыть доступ к редактированию закрытого ранее периода.
11. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) Твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭКЖ в архив ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск (Приложение № 2 «Регламентом передачи сведений из ЭКЖ в архив ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск).

#### • **Секретарь:**

1. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск.



• **Специалист по кадрам:**

1. Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск.
2. Актуализирует информацию в личных карточках сотрудников.

• **Заместитель директора по УВР:**

1. Контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО.
2. Контролирует посещаемость обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО.
3. Контролирует правильное и своевременное ведением педагогами ЭКЖ.
4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск.
5. Осуществляет периодический контроль за работой учителей и классных руководителей по ведению ЭКЖ.  
и Создаёт и публикует объявления с оперативной информацией для учителей, обучающихся и их родителей на электронной доске объявлений.
6. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
7. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
8. Участвует в создании каталога ресурсов ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск и хранилища школьных документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота.
9. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
10. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
12. Осуществляет контроль списков сотрудников и обучающихся Образовательного центра в актуальном состоянии.
13. При письменном обращении педагогов о необходимости внести информацию в ЭКЖ в закрытый для редактирования период, дает указание Администратору АСУ РСО об открытии периода для редактирования и указывает сроки открытия периода.
14. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

• **Учитель:**

1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
2. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.
3. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск, по завершении учебного периода.
5. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
6. Использует для оценивания обучающихся встроенный модуль МСОКО.
7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.



8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений, участвует в работе форума.
9. При необходимости изменить или дополнить необходимой информацией ЭКЖ период, закрытый для редактирования, необходимо обратиться к заместителю директора (учебно-воспитательная работа) в письменном виде с изложением причин невыполнения порядка заполнения ЭКЖ. Заполнить ЭКЖ в указанные заместителем директора сроки.
10. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

• **Классный руководитель:**

1. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей; корректность списочного состава класса.
2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
3. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.
4. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в АУ РСО.
5. Контролирует выставление учителями оценок обучающимся.
6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителей.
7. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
8. Предоставляет реквизиты доступа Родителям к ЭКЖ, обучающимся к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.
9. Ежедневно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями.
10. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц на «доске объявлений».
12. По необходимости может использовать дополнительные возможности АСУ РСО (интерактивные задания, форум и т.д.).
13. При необходимости изменить или дополнить необходимой информацией ЭКЖ период, закрытый для редактирования, необходимо обратиться к заместителю директора (учебно-воспитательная работа) в письменном виде с изложением причин невыполнения порядка заполнения ЭКЖ. Заполнить ЭКЖ в указанные заместителем директора сроки.
14. Получает своевременную консультацию у Администратора АСУ РСО по вопросам работы с ЭКЖ.

3.3 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АСУ РСО другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АСУ РСО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.5 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, администратору ЭКЖ.

3.6 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и администратором ЭКЖ о нарушении, указанном в предыдущем пункте, признаются недействительными.

3.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

#### **4. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ**

- 4.1 Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.
- 4.2 Отчет о заполнении ЭКЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 4.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетных учебных периодов и учебного года классными руководителями.
- 4.4 Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.



## Регламент работы пользователей с электронным классным журналом

### 1. Общие положения

1.1 ЭКЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://sw.asurso.ru> (Раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал»).

1.2 Доступ к ЭКЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.3 Пользователь получает доступ к ЭКЖ на основании выданных Администратором АСУ РСО реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭКЖ, определенными Администрацией для каждой группы Пользователей, функциональными возможностями ПО.

1.4 Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и Родителей их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.5 В начале работы Пользователь обязан произвести Авторизацию в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://sw.asurso.ru>

1.6 После успешного входа в систему АСУ РСО пользователь обязан привязать свою учетную запись к portalу ГОСУСЛУГ согласно Инструкции для первого входа в систему АСУ РСО и подключение учетной записи ГОСУСЛУГ (Приложение № 4 «Инструкция для первого входа в систему АСУ РСО и подключение учетной записи ГОСУСЛУГ»)

### 2. Порядок работы классного руководителя с ЭКЖ

2.1 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 ЭКЖ.

2.2 В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность сведений в карточках обучающихся и их Родителей в сроки, указанные администрацией образовательного учреждения. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

2.3. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал», «Отчеты».

2.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия.

2.5. В случае необходимости или по запросу Родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

2.6. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора Школы.

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



### **3. Порядок работы учителя с ЭКЖ**

- 3.1. Для эффективной работы с ЭКЖ заполняет календарно- тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск.
- 3.2. Работа с ЭКЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал», «Отчеты».
- 3.3. Выставляет оценки за устные ответы в ЭКЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 3.4. Выставляет оценки в графе того дня(числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭКЖ только по назначенным заданиям.
- 3.5. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 3.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 3.7 При средневзвешенном оценивании учитель должен вручную проставлять вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»: домашнее задание – «10», ответ на уроке – «15», самостоятельная работа, лабораторная работа, реферат - «20», сочинение, изложение, практическая работа, тестирование, проект, срезовая работа, контрольная работа, диктант, зачет - «30», мониторинговая работа – безотметочное оценивание.
- 3.8 Учитель обучающемуся на дому выставляет оценки на ближайшую дату к проведенному уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 3.9 Делает отметки в ЭКЖ об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП). В столбце с критериальными работами выставляется отметка у пропустивших работу, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 3.10 Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся, выбирая формат «выданные на текущем уроке».
- 3.11 На странице «Темы уроков и задания» обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 3.12 В течение двух дней до окончания учебного периода заполняет раздел АСУ РСО Школы «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период.
- 3.13 По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» руководителю кафедры с указанием количества часов по плану и по факту.
- 3.14 В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора (учебно- воспитательная работа) в Твердых копиях ЭКЖ по окончании учебных периодов).
- 3.15 Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

### **4. Порядок работы заместителя директора (учебно-воспитательная работа) с ЭКЖ**

- 4.1 В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей директору Школы.
- 4.2 По окончании учебных периодов проверяет Твердые копии ЭКЖ. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
- 4.3 По окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с Твердой копией ЭКЖ.
- 4.4 По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭКЖ с последующей передачей учителю для устранения.
- 4.5 По окончании учебного года в в срок до 30 июня текущего учебного года архивирует твердые копии ЭКЖ совместно с администратором АСУ РСО.



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

- 5.1 Определяет права доступа пользователей ЭКЖ – работников ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск в соответствии с целями и задачами деятельности ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск;
- 5.2 Один раз в две недели осуществляет проверку доступа к ЭКЖ учителями, аналитические справки по результатам проверки составляются ежемесячно.
- 5.3 Организует консультации по работе с ЭКЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- 5.4 Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск.

## **6. Порядок работы руководителя творческих объединений с ЭКЖ**

- 6.1 Контролирует соответствие количества часов в календарно-тематическом планировании предметов учебному плану ГБОУ СОШ №22 г.о.Чапаевск.
- 6.2 Контролирует своевременность заполнения учителями ЭКЖ, наполняемость оценок, выполнение программы.

## **7. Порядок работы Родителей и обучающихся с ЭКЖ**

- 7.1 Родитель может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера.



**Регламент передачи сведений из ЭКЖ  
в архив ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск**

**1. Общие положения**

- 1.1 В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭКЖ; передачи Твердых копий внутри ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск; хранения Твердых копий; архивирования Твердых копий; уничтожения Твердых копий по истечении сроков хранения.
- 1.2 ЭКЖ является документом временного хранения по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

**2. Порядок работы сотрудников ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск по передаче сведений из ЭКЖ в архив ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск**

2.1 В конце каждой второй недели:  
– Администратор АСУ РСО закрывает доступ редактирования оценок и посещаемости.

2.2 В конце каждого месяца  
– Администратор АСУ РСО создает и хранит электронную резервную копию ЭКЖ.

2.3 В конце учебного периода:

• Администратор АСУ РСО:

1. Не позднее двух дней по окончании учебного периода формирует в АСУ РСО отчет и сохраняет в электронном виде классный журнал с текущими и итоговыми оценками со следующими настройками:

*Предмет: Все;*

*Интервал: указать границу учебного периода;*

*Занятий на странице: 40;*

*Начинать каждую таблицу с новой страницы – выбрать данный пункт;*

*Выводить другие задания, кроме домашних – выбрать данный пункт; Учет проведенных уроков – выбрать данный пункт.*

2. В сроки, указанные Администрацией ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, передает электронную копию ЭКЖ заместителю директора (учебно-воспитательная работа).
3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
4. Не позднее 30 июня текущего учебного года записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к Твердым копиям ЭКЖ.

• Классный руководитель:

1. Не позднее трех дней по окончании учебного года формирует и печатает отчеты из АСУ РСО «Сводная ведомость учета успеваемости», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учета посещаемости класса»;
2. Комплектует все листы Твердой копии ЭКЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора (учебно-воспитательная работа).



3. Твердая копия ЭКЖ должна включать в себя:

*Титульный лист;*

*Лист «Список Предметов»;*

*Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;*

*Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период».*

*Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости класса»;*

*Отчет «Распечатка классного журнала».*

4. По окончании учебного года Учитель:

5. В сроки, указанные Администрацией ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск, каждый формирует в АСУ РСО и печатает итоговые оценки за четверти (полугодия), год: «Журнал - Итоговые отметки» - «На печать».

6. В сроки, указанные Администрацией Школы, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, учитель передает заверенную им Твердую копию итоговых оценок из ЭКЖ классному руководителю.

7. Вносит в сводную ведомость успеваемости информация о решении педагогического совета.

8. Классный руководитель:

- Нумерует Твердые копии ЭКЖ за год в нижнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане;
- В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала;
- Собирает в скоросшиватель твердые копии ЭКЖ за год и передает для проверки заместителю директора (учебно-воспитательная работа).

8. Твердая копия ЭКЖ должна включать в себя:

*Титульный лист;*

*Лист «Список Предметов»;*

*Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;*

*Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период»;*

*Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;*

*Отчет «Распечатка классного журнала».*

9. 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: 40.*

*Сохраненному в формате .pdf файлу с ЭКЖ задается имя, соответствующее номеру и литере класса.*

10. Прошивает твердые копии ЭКЖ.

- Заместитель директора (учебно-воспитательная работа):

1. Проверяет твердые копии ЭКЖ;

2. После выгрузки Сводной ведомости учета успеваемости класса из АСУ РСО в неё вручную вносится информация о решении педагогического совета в следующих возможных видах:



*«переведен в следующий класс,  
протокол педагогического совета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»*

*«условно переведен в следующий класс,  
протокол педагогического совета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»*

*«оставлен на повторный год обучения,  
протокол педагогического совета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»*

*«окончил 11 классов,  
протокол педагогического совета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»*

*«выбыл приказ об отчислении № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»*

3. При условном переводе обучающихся на следующий год:

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

*«переведен в следующий класс,  
протокол педагогического совета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»*

*«оставлен на повторный год обучения,  
протокол педагогического совета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»*

- Каждая дополнительно сделанная запись заверяется подписью и печатью директора.

4. Несет ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ.

5. Передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

• Директор Школы:

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