

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ З.А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ № 3 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета
Протокол № 1
от «02» сентября 2019 г.

Председатель
_____ Т.А. Иванушкина.

СОГЛАСОВАНО

Решением
Управляющего Совета
от «02» сентября 2019 г.
Протокол № 1
Председатель

_____ С.В. Сумбаева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 190 -од
от «02» сентября 2019 г.

Директор ГБОУ СОШ № 3
г. Новокуйбышевска
_____ Т.А.Иванушкина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1 .Положение о ведении Электронного классного журнала (далее - Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - образовательная организация) разработано в целях обеспечения единых подходов к ведению учебно-организационной документации в рамках единого информационного пространства региона

1.2. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета

1.3. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения Электронного классного журнала (далее - ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.4. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции протокола № 3/15 от 28.10.2015 федерального учебно-методического объединения по общему образованию);

Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции протокола № 3/15 от 28.10.2015 федерального учебно-методического объединения по общему образованию);

Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28 июня 2016 г. №2/16-з);

Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

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

Распоряжением Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)»;

Уставом образовательной организации.

1.5. ЭЖ - комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.6. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация образовательной организации, администратор системы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся'.

1.9. Оператором системы является образовательная организация.

1.10. Кадровый состав, обеспечения внедрения и использования АСУ РСО:

- общее управление работой АСУ РСО в образовательной организации осуществляется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, которому делегированы данные полномочия;
- назначение исполнителей внедрения и использования АСУ РСО осуществляет директор;
- непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО, осуществляет Администратор ЭЖ в образовательной организации;
- должности, необходимые для внедрения и использования ЭЖ в образовательной организации:
 - классный руководитель;

- учитель-предметник;
- заместитель директора по УВР;

• все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ЭЖ являются внутришкольными;

• трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации);

1.11. ЭЖ в образовательной организации является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую) и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.

1.12. Одновременно с ЭЖ ведутся на бумажных носителях:

• учителями-предметниками - «Журналы инструктажей обучающихся», где отражена информация об ознакомлении обучающихся с правилами безопасности на уроках;

• классными руководителями - «Журнал здоровья», в котором отражены «Листы здоровья» обучающихся класса на каждый учебный год; разделы «Правила дорожного движения» и «Классные часы» заполняются в Планах воспитательной работы.

1.13. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

1.14. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и заверенная директором образовательной организации, хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации.

1.15. Сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях прошнурованные, пронумерованные и скрепленные печатью образовательной организации.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

• автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

• фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

• вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование»;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в информационной системе «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение ЭЖ (администратора системы) в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в образовательную организацию.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

3.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.

3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора системы, администрации образовательной организации.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации-информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (Приложение 1).

3.9. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации-информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Поволжское управление МО и НСО, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.10. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение ЭЖ» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в образовательной организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

3.12. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации-директору или ответственному за внедрение ЭЖ (администратору системы).

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор ЭЖ в образовательной организации:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогических работников для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, расписание учебных занятий;
- организует семинары для обучения работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, педагогических работников (по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;
- при приеме новых работников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием образовательной организации, движением обучающихся;
- вносит в базу основные данные об образовательной организации, участниках образовательных отношений, изменяет сведения об образовательной организации, по мере необходимости;
- редактирует и просматривает книгу движения обучающихся;
- корректирует сведения об обучающихся и родителях (законных представителях), форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий;
- корректирует сведения о сотрудниках;
- вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности:
 - Устав школы и вносимые в него изменения;
 - осуществляет переход на новый учебный год;
 - редактирует границы учебных периодов;
 - определяет типы учебных периодов;
 - создает классы;
 - редактирует предметы и подгруппы в классах;
 - просматривает административные отчеты.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а так же реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
- своевременно в течение учебного года заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в триместр (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе АСУ РСО обучающихся и их родителей (законных представителей) или организует обучение через администратора ЭЖ;

- постоянно ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- два раза в месяц контролирует своевременное выставление учителями- предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя , директора по учебно- воспитательной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

вводит в базу АСУ РСО по обучающимся своего класса следующие данные: редактирует сведения об обучающихся и родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностраный язык, ИНН, Группа здоровья, Физкультурная группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, № Свидетельства, Когда выдано, Кем выдано, Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация, наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая медицинский полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат дополнительного образования, Номер, Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокращенной программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения возможностей здоровья, Решения комиссий;

редактирует сведения о родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе;

набирает обучающихся в подгруппы в своем классе;

информирует родителей (законных представителей) о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.);

- оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2

недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период: либо традиционным способом через дневник обучающегося; либо (после предоставления родителям (законным представителям) обучающихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО: через «Информационное письмо для родителей»;

- в случае, не выставления по какой-либо причине учителем-предметником итоговых отметок (триместровых, полугодовых, годовых), в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по образовательной организации, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету».

4.3 .Учитель-предметник:

- ежедневно аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;
- на странице «темы уроков и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце триместра (полугодия), учебного года выставляет итоговые оценки по предмету;
- заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование;
- учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок, оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям;
- учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О);
- учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся, при отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано»;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке;
- после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр,

полугодие);

- в случае болезни учителя, замещающий коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по учебно-воспитательной работе в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов;

- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- постоянно организует ведение ЭЖ в образовательной организации;
- постоянно совместно с администратором ЭЖ проводит различные виды мониторинга успеваемости;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе,

- процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку,

- запись домашнего задания,

- учет пройденного учебного материала,

- процент участия родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся;

- контролирует качество образовательной деятельности и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;

- посещаемость обучающихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;

- правильное и своевременное ведение педагогами ЭЖ;

- участвует в создании хранилища документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием АСУ РСО;

- осуществляет контроль за своевременным составлением установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО;

- не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за ЭЖ учителями - предметниками, классными руководителями и готовят аналитическую справку по результатам контроля;

- в течение 3-х дней после контроля публикует результаты проверки ЭЖ на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» для ознакомления с ними педагогических работников, а также рассматривают на совещаниях при директоре, педагогических советах.

5. Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО

5.1. Заполнение всех полей личных карточек (ответственный: Администратор):

- вновь поступивших первоклассников - до 15 сентября нового учебного года;
- обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года - не позднее 1 дня с даты издания приказа о зачислении;
- своевременный учет движения обучающихся - не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении (отчислении).

5.2. Актуализация информации в личных карточках об обучающихся и их родителях (законных представителях) -еженедельно по пятницам до 15.00 час. (ответственный: классный руководитель).

5.3. Раздел «Документы» (ответственный: Администратор):

5.3.1. Размещение

- Учебного плана - в течение 3-х дней после согласования с директором образовательной организации;
- УМК - до 10.09. нового учебного года;
- Расписания уроков - до 10.09. нового учебного года.

5.3.2. обновление при внесении изменений в расписание уроков - в течение трех учебных дней.

5.3.3. размещение (обновление) на электронной доске объявлений информации для участников образовательных отношений - по мере необходимости.

5.4. Раздел «Планирование уроков» (ответственный: учитель-предметник):

- заполнение календарно-тематического планирования - не позднее даты фактического проведения урока.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в соответствии с действующим в образовательной организации Положением.

6.2. Итоговые отметки за триместр (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки

за учебный период».

6.3. Итоговые оценки выставляются в течение 3-х дней после окончания учебного периода.

6.4. Отметки (оценки) выставляются по 5-ти балльной шкале, в I-ом классе отметки не выставляются.

6.5. Текущие отметки (оценки) должны быть относительно равномерно распределены по датам триместра.

6.6. За обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые работы) оценки должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине).

6.7. Средний балл, предлагаемый ЭЖ, является рекомендованным, но не обязательным для выставления итоговой отметки.

6.8. Итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор образовательной организации и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

7.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарнотематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора образовательной организации доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

7.6. Регламент передачи сведений из ЭЖ на хранение (архивация):

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

7.6.2. Порядок работы ответственных лиц образовательной организации по передаче сведений из ЭЖ в архив:

7.6.2.1 в конце учебного периода

- каждый учитель-предметник (не позднее двух дней по окончании учебного периода - триместр, полугодие) формирует в АСУ РСО и печатает ЭЖ с текущими и итоговыми оценками: «Классный журнал» - «экспорт в Excel»;
- каждый учитель-предметник делает запись в бумажных копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период (триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)):
 - «Программа ____ триместра (полугодия) года выполнена. По плану _____ часов, по факту ____ часов.» Запись заверяется личной подписью учителя.
- в сроки, указанные администрацией образовательной организации, но не позднее двух дней после окончания учебного периода (триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)), учитель - предметник передает заверенную им бумажную копию ЭЖ классному руководителю;
- классный руководитель:
 - не позднее трех дней по окончании учебного периода (триместр (1-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)) формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса»;
- комплектует все листы бумажной копии ЭЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в Учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора по учебно- воспитательной работе. Бумажная копия ЭЖ должна включать: титульный лист; лист «Проверка классного журнала»; лист «Отчет о посещаемости класса»; листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам.
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

7.6.2.2. в конце учебного года

- каждый учитель-предметник в сроки, указанные администрацией образовательной организации, формирует в АСУ РСО и печатает итоговые оценки за триместры и

год: «Итоговые отметки» -«экспорт в Excel»

- каждый учитель-предметник делает запись в бумажных копиях итоговых оценок ЭЖ о прохождении программы за учебный год:

- «Программа ____ за год выполнена. По плану _____ часов, по факту ____ часов.»

Запись заверяется личной подписью учителя.

- в сроки, указанные администрацией образовательной организации, но не позднее двух дней после окончания учебного года, учитель-предметник передает заверенную им твердую копию итоговых оценок из ЭЖ классному руководителю.

- классный руководитель:

нумерует бумажные копии ЭЖ за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в ЭЖ должны располагаться в порядке, указанном в Учебном плане;

- в соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала:

«Классный журнал _____ класса государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области 20_____ / 20_____ учебный год;

- Собирает в скоросшиватель бумажные копии ЭЖ за все периоды и передает для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Бумажная 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; прошивает бумажные копии ЭЖ по правилам (Приложение 2);

по окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами: указывает класс; указывает предмет или «Все»; указывает интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года); указывает количество занятий на странице: 40. Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующее номеру и литеру класса. Файл сохраняется в указанном администрацией образовательной организации каталоге;

- формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - не позднее десяти дней по окончании 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 бумажным копиям ЭЖ;
 - проверяет бумажные копии ЭЖ. При этом бумажные копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам образовательной организации-отдельно, что связано с разными сроками хранения данных;
- директор образовательной организации:
 - заверяет бумажные копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

8. Отчетные периоды.

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в триместр.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), а также в конце года.

9. Права и ответственность пользователей.

9.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора системы, администрации образовательной организации.

9.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖ;
- администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Срок действия Положения.

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.