

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Прибой
муниципального района Безенчукский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
Совета ГБОУ СОШ пос. Прибой

 М.А. Уницаева
«29» августа 20 19г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ
пос. Прибой

 А.П. Куршук
«29» августа 20 19г.



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 пос. Прибой муниципального района Безенчукский Самарской области.
- 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.
- 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования РФ
- 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 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №0351/64, 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 государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе пос. Прибой муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ пос.Прибой: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, обучающиеся 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 пос. Прибой, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ пос.Прибой ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

2.1. ЭКЖ используется для автоматизации учёта и контроля процесса успеваемости, ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить пользователям оперативный доступ к успеваемости обучающихся, оценкам за любой учебный период по всем

предметам в любое время.

- 2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей и обучающихся через интернет по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного создания промежуточных и итоговых отчётов учителей, классных руководителей и администрации и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭКЖ

- 3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.
- 3.2. 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 родителей;
- 3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ (Приложение № 1 «Регламент работы пользователей с электронным классным журналом») (далее Регламент).
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Родителям обучающегося доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ГБОУ СОШ пос. Прибой как внутри класса, так и общего характера. Родители могут вести переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.
- 3.6. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.7. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором/заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. 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 и состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ СОШ пос. Прибой оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 26 августа текущего года.
- Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- Издаёт приказ по тарификации до 31 августа текущего года.
- Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании учебного года.
- Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Администратор ЭКЖ:

- Ставит задачи и определяет срок их выполнения.
- Осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач.
- Организует работу всех типов пользователей.
- Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Управляет правами доступа в АСУ РСО.
- Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- Готовит Отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием школы, движением обучающихся.
- Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа

директора ГБОУ СОШ пос. Прибой.

- 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 пос. Прибой (Приложение № 3 «Регламентом передачи сведений из ЭКЖ в архив ГБОУ СОШ пос. Прибой»)

Секретарь:

- Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора школы.
- Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ пос. Прибой.
- Актуализирует информацию в личных карточках сотрудников.

Заместитель директора по УВР:

- Контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО.
- Контролирует посещаемость обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО.
- Контролирует правильное и своевременное ведением педагогами ЭКЖ.
- 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 пос. Прибой.
- Осуществляет периодический контроль за работой учителей и классных руководителей по ведению ЭКЖ.
- Создает и публикует объявления с оперативной информацией для учителей, обучающихся и их родителей на электронной доске объявлений.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- Участвует в создании каталога ресурсов ГБОУ СОШ пос. Прибой и хранилища школьных документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота, форума.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

- Осуществляет контроль списков сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ пос. Прибой в актуальном состоянии.

- 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.

- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

- Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

- Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по ГБОУ СОШ пос. Прибой, по завершении учебного периода.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Использует для оценивания обучающихся встроенный модуль МСОКО (Приложение №4).

- 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.

- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений, участвует в работе форума.

- При необходимости изменить или дополнить необходимой информацией ЭКЖ период, закрытый для редактирования, необходимо обратиться к заместителю директора по учебно - воспитательной работе в письменном виде с изложением причин невыполнения порядка заполнения ЭКЖ. Заполнить ЭКЖ в указанные заместителем директора сроки.

Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Классный руководитель:

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

Получает своевременную консультацию у Администратора АСУ РСО по вопросам работы с ЭКЖ.

4.3 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.

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

4.5 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.

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

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

5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями.

5.4. Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

Приложение № 1

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Порядок работы классного руководителя

- 1.1. 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 учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.
- 1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- 1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная, Б - по болезни).
- 1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 1.6. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ГБОУ СОШ пос. Прибой.
- 1.7. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

- 2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ пос. Прибой.
- 2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал», «Отчеты».
- 2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок.

Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

- 2.6. 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 пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 2.7. Учитель, обучающемуся на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 2.8. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 2.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора ГБОУ СОШ пос. Прибой в начале учебного года.
- 2.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 2.11. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.
- 2.12. По окончании учебного периода учитель сдает отчет учителя-предметника руководителю ШМО с указанием количества часов по плану и по факту.
- 2.13. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).
- 2.14. Учитель несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме основной образовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

- 3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ пос. Прибой.
- 3.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана, проверяет выставление оценок по всем предметам, составляет аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей директору Школы.
- 3.3. По окончании учебных периодов проверяет Твердые копии ЭКЖ. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

3.4. По окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с Твердой копией ЭКЖ.

3.5. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭКЖ с последующей передачей учителю для устранения.

3.6. По окончании учебного года в срок до 30 июня текущего учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом. Архивирует твердые копии ЭКЖ совместно с администратором АСУ РСО.

3.7. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 3.

3.8. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Приложением 3.

4. Порядок работы Администратора АСУ РСО с ЭКЖ

4.1 Определяет права доступа пользователей ЭКЖ – работников ГБОУ СОШ пос. Прибой в соответствии с целями и задачами деятельности ГБОУ СОШ пос. Прибой.

4.2 Один раз в две недели осуществляет проверку доступа к ЭКЖ учителями, аналитические справки по результатам проверки составляются ежемесячно и размещаются на доске объявлений.

4.3 Организует консультации по работе с ЭКЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.4 Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО ГБОУ СОШ пос. Прибой для работы с ЭКЖ

Положение рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета

ГБОУ СОШ пос. Прибой

Протокол № 1 от «29» августа 20 19 г.

Регламент передачи сведений из ЭКЖ в архив ГБОУ СОШ пос. Прибой

1. Общие положения

1.1. В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭКЖ; передачи Твердых копий внутри ГБОУ СОШ пос. Прибой; хранения Твердых копий; архивирования Твердых копий; уничтожения Твердых копий по истечении сроков хранения¹.

1.2. ЭКЖ является документом временного хранения по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению².

2. Порядок работы сотрудников ГБОУ СОШ пос. Прибой по передаче сведений из ЭКЖ в архив ГБОУ СОШ пос. Прибой

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 печатает 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 пос. Прибой, 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.

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»

Классный руководитель:

1. Не позднее трех дней по окончании учебного года формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о 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 по учебно-воспитательной работе.

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 пос. Прибой, каждый формирует в АСУ РСО и печатает итоговые оценки за четверть (полугодие), год: «Журнал - Итоговые отметки» - «На печать».

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

7. 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 по учебно-воспитательной работе.

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 литературе класса. Файл сохраняется в указанном Администрацией ГБОУ СОШ пос. Прибой каталоге.

10. Прошивает твердые копии ЭКЖ по правилам (Приложение № 3.1 «Правила прошивания Твердых копий ЭКЖ»)

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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.

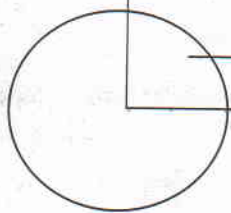
5. Передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме
Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 N 03-51/64
«Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных
учреждениях».

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

Правила прошивания Твердых копий ЭКЖ

1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭКЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются степлером на одном уровне в трех местах. Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.
2. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять только канцелярский (силикатный) клей.
3. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл скобы степлера в середине листа.
4. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее директор ГБОУ СОШ пос. Прибой или исполняющее обязанности директора лицо.
5. Подпись директора 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.
6. Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Верно, прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ (_____) листов.
Директор ГБОУ СОШ пос. Прибой
_____ А.П. Куршук



Инструкция для первого входа в систему АСУ РСО и подключение учетной записи ГОСУСЛУГ

<https://volga.asurso.ru>

Если стартовая страничка будет на белом фоне, то Вам нужно найти внизу надпись маленькую «Войти».

Если будет на синем фоне, то Вы сразу вводите регион и тд. Затем указываете свой логин и пароль (родители и учащиеся берут у классного руководителя, сотрудники – у администратора ЭКЖ), при первом входе Вы должны поменять пароль на свой и запомнить его, он Вам будет нужен, если ГОСУСЛУГИ будут временно недоступны.

Затем в правом верхнем углу найдите свои ФИО, нажмите на них для перехода в личную карточку.

Затем нажмите на кнопку «Привязать учетную запись ГОСУСЛУГИ» и далее следуйте инструкциям.

Затем через раздел управление нужно найти себя и заполнить личные данные в карточке