


ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
Протокол № 3  
от «06» 09 2019 г  
Председатель  
 /Жижина О.А./

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2019 г  
Директор школы  
 /Казачкова Л.А./



# ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Самарской области средней общеобразовательной школе  
с.Пестровка муниципального района Пестровский Самарской области

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009г. № 1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее – ЭКЖ) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с.Пестровка муниципального района Пестровский Самарской области (далее – школа).

1.3. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – учет).

1.4. ЭКЖ – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. ЭКЖ - форма учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. ЭКЖ рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе посредством использования сайта АСУ РСО <https://sw.asurso.ru>.

1.8. Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.9. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ:

- фиксация хода образовательного процесса;
- отражение результатов освоения основной образовательной программы;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- взаимодействие учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.10. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных:

- доступ к ЭКЖ осуществляется с сайта АСУ РСО <https://sw.asurso.ru> согласно личным логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором АСУ РСО, назначенным приказом директора учреждения;
- предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- сводные формы учета доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы;
- родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

1.11. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их

родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически):

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

## **2. Общие правила ведения учета и порядок работы с ЭКЖ**

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

2.4. Администратор АСУ РСО и заместители директора школы по УВР, ВР, учителя, осуществляющие обязанности, в направлении методической работы, работы с детьми ОВЗ, работы с начальными классами осуществляют периодический контроль над ведением ЭКЖ.

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

2.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2.7. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения учителем-предметником.

2.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится учителем-предметником в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, номера параграфов, практические работы.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.10. Внесение итоговых отметок на странице Классный журнал/ Итоговые отметки осуществляет учитель-предметник по окончании учебного периода.

2.11. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

2.12. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения. Данные отметки учитель-предметник/классный руководитель выставляет в ЭКЖ рядом с отметкой об отсутствии обучающегося (например, УП5).

2.13. Обучающимся, находящимся на обучении на дому, в ЭКЖ выставляются только четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном Журнале учета обучения на дому.

2.14. По предметам «Химия», «Физика», «Технология», «Информатика» в начале каждого полугодия проводится инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж» - на первом уроке учебного года (сентябрь);

«Повторный инструктаж» на первом уроке второго полугодия (январь).

При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением.

На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж» - на первом уроке изучения раздела;

«Повторный инструктаж» - в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале:

«Внеплановый инструктаж».

2.15. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке.

### **3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭКЖ**

#### **3.1. Администратор АСУ РСО в школе:**

-предоставляет права доступа различным категориям пользователей в соответствии с целями и задачами деятельности школы;

-организует консультации по работе с ЭКЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

-проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭКЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы);

-обеспечивает функционирование и актуальное состояние базы АСУ РСО (список сотрудников, список учеников класса, подгруппы классов);

- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора;

-осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭКЖ согласно приказам по школе;

-ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;

-осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ;

- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

#### **3.2. Классный руководитель:**

- получает реквизиты доступа к ЭКЖ для родителей и учащихся своего класса у администратора АСУ РСО и передает их по назначению;

- в начале каждого учебного года, совместно с администратором АСУ РСО проводит разделение класса на группы; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода;

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями: по уважительной причине (УП), болезни (Б) или неуважительной причине (НП);

- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует ответственного заместителя директора по УВР;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты в электронном или печатном виде, сформированные на основе данных ЭКЖ;
- для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения её в дневнике учащегося;
- по окончании учебных периодов контролирует выставление итоговых отметок учителями-предметниками и формирует отчет по классу;
- следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в личных карточках, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;
- ведет переписку с родителями (законными представителями);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- при переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы;
- получает своевременную консультацию у администратора АСУ РСО по вопросам работы с ЭКЖ;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя;
- обязан по окончании учебного года сдать ответственному должностному лицу скрепленный бумажный вариант ЭКЖ (страницы Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся).

### **3.3. Учитель-предметник:**

- в начале учебного года заполняет календарно-тематическое планирование в АСУ РСО;
- заполняет журнал в день проведения урока;
- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке;
- выставляет отметки обучающимся за устные ответы в ЭКЖ после (или в течение) каждого урока,
- делает отметки в ЭКЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке;
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- систематически заносит в ЭКЖ информацию о домашнем задании для учащихся;
- все контрольные, практические, лабораторные работы оценивает с занесением отметок в ЭКЖ;
- заносит отметку за выполненную письменную работу в ЭКЖ:  
**к следующему уроку** за контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах;  
**не позже, чем через два дня** за изложения и сочинения в начальных классах;  
**через неделю** – за изложения и сочинения в 5-9 классах;  
**через 10 дней** – за сочинения в 10-11 классах;
- самостоятельные письменные работы оценивает и выставляет отметки в ЭКЖ по своему усмотрению;
- практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивает и выставляет отметки в ЭКЖ по своему усмотрению;
- может выставить в ЭКЖ несколько отметок в одной клетке в случае, если обучающийся выполнял несколько видов работ на уроке или учитель проводил разные виды контроля (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.);
- в случае отсутствия обучающегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой работы, домашней) самостоятельно, при индивидуальной работе с учителем имеет право выставить отметку

за выполненное задание в клетке, где обозначен пропуск обучающегося (например, Н45, УП4, НП43, Б44 и т.п.);

- не имеет права выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся;
- по окончании учебного периода выставляет итоговые отметки на странице Классный журнал/ Итоговые отметки;
- своевременно устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные администратором АСУ РСО и заместителями директора;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение образовательной программы по предмету, за своевременный и объективный учет результатов освоения основной образовательной программы.

**3.4. Заместители директора по УВР, ВР, учителя, осуществляющие обязанности, в направлении методической работы, работы с детьми ОВЗ:**

- обеспечивают необходимыми данными администратора АСУ РСО;
- анализируют данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями- предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭКЖ согласно приказам по школе;
- создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений об образовательной деятельности с целью информирования учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

**3.5. Директор:**

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖ;
- назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭКЖ/ЭД;
- несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

**3.6 Родители (законные представители) и обучающиеся** имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

## **4. Контроль и хранение**

4.1. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется директором, заместителями директора, администратором АСУ РСО.

4.2. Объекты проверки:

- своевременность внесения записей в ЭКЖ;
- фактическое освоение образовательной программы;
- соответствие информации в ЭКЖ учебному плану и тематическому планированию;
- система текущего контроля образовательных результатов обучающихся;
- объективность выставленных итоговых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ, своевременность выставления отметок за них.

4.3. ЭКЖ проверяется администрацией школы в течение года согласно приказу по школе, замечания фиксируются и доводятся до сведения педагогического коллектива.

4.4. Выгрузка ЭКЖ по окончании учебного года в электронном виде (формат PDF)

осуществляется администратором АСУ РСО после проверки журнала классным руководителем совместно с ответственным лицом (заместителем директора, администратором АСУ РСО, директором) не позднее 30 июня текущего года (ЭКЖ 9, 11 классов - не позднее 25 августа текущего года). Факт даты проверки и выгрузки журнала заверяется подписями ответственных лиц: классным руководителем, ответственным за проверку администратором, директором школы и членами комиссии, в которую входят администратор АСУ РСО и заместители директора по УВР, ВР (приложение).

4.5. ЭКЖ в PDF-формате записывается администратором АСУ РСО на электронный носитель информации – компакт диск R (CD-R) и хранится в двух экземплярах: основной заверяется электронной цифровой подписью ответственного лица, рабочий экземпляр – без электронной цифровой подписи.

В каждый диск помещается вкладыш-обложка, в которой указывается информация согласно приложению 3 к настоящему положению, и ведомость проверки и выгрузки классных журналов из АСУ РСО.

4.6. ЭКЖ (электронный документ) хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы – 5 лет.

По истечении положенного срока оформляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, диски уничтожаются (разрезаются ножницами) и утилизируются.

4.7. Для использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве документов они могут выводиться на печать, в этом случае документы заверяются в установленном законом порядке.

4.8. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» за учебный год выводится из АСУ РСО в печатном виде классным руководителем сразу после проверки журнала ответственным лицом по окончании учебного года.

Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает № протокола и дату проведения педагогического совета, а напротив каждого учащегося делает следующие записи шариковой ручкой синего (черного) цвета:

- для учащихся 1-8, 10 классов:
  - переведен в \_\_\_класс,;
  - условно переведен в \_\_\_класс;
- для выбывших в течение года:
  - выбыл в другую ОО, приказ от\_ №\_ ;
- для выпускников 9 классов:
  - допущен/ не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от № ;
  - выдан аттестат об ОО;
  - выдан аттестат об ОО с отличием;
  - выдана справка об обучении;
- для выпускников 11-х классов:
  - допущен/ не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от № ;
  - выдан аттестат о СОО;
  - выдан аттестат о СОО с отличием;
  - выдана справка об обучении.

4.9. Все распечатанные страницы «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год» 1 – 11 классов после проверки соединяются по порядку по классам, прошиваются секретарем с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

4.10. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы.

## **5. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их

родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).

5.2. ЭД – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения ее в дневнике обучающегося классным руководителем.

5.3. Информация в ЭКЖ о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

5.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают ЭД в разделе «Итоговые оценки», о чем будет оставаться учетная запись.

5.4. Учитель-предметник имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях родителям (законным представителям).

## **6. Ответственность пользователей**

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем ответственных лиц школы.

6.2. Все пользователи несут ответственность:

за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;

за объективность, достоверность и своевременность внесения данных учета.



Форма заявления родителей (законных представителей)  
о нежелании/невозможности получения информации  
по успеваемости и посещаемости учащегося в электронной форме

*Директору \_\_\_\_\_*  
*\_\_\_\_\_*  
*ФИО родителя (законного представителя) полностью*  
*Контактный телефон \_\_\_\_\_*

Заявление.

Уведомляю Вас о нежелании/невозможности получения мною информации об успеваемости и посещаемости моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающегося(-йся) класса, в электронной форме (ЭКЖ) на сайте <https://sw.asurso.ru> по причине \_\_\_\_\_.

(указать)

Прошу Вас информировать меня о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов ЭКЖ.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

**Ведомость проверки и выгрузки из АСУ РСО  
электронных классных журналов  
\_\_\_\_\_учебный год**

Класс	Журнал проверен и готов к выгрузке из АСУ РСО				
	Классный руководитель	Подпись	Проверяющий администратор	Дата	Подпись

Дата выгрузки из АСУ РСО \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_(ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_(ФИО)

Приложение 3  
к Положению о ведении электронного классного журнала

«Полное наименование образовательной  
организации»

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОПИСЬ**

дел электронного классного журнала

(электронный документ - \_\_\_\_\_)

основной/рабочий экземпляр

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество страниц	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	02-11	Электронный классный журнал ____ класса	01.09. __ г. – 31.08. __ г.	5 лет	00000	
2						
...						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)