Рассмотрено
Педагогическим советом школы
Протокол № 3 от 23 сентября 2019 г.

Утверждаю
Директор МБУ «Школа № 43»
_____ П.А. Гвоздев
Приказ № 169 от 25 сентября 2019 г.

Положение

о ведении электронного журнала (ЭЖ)

1. Общие принципы

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказа от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России "Об использовании дистанционных образовательных технологий"
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказа МО РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»
- Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»
- Приказа Департамента образования администрации г. о. Тольятти от 21.08.2018г. №254-пк/3.2 «Об организации работы муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений в АСУ РСО в 2018-2019 учебном году»»

1.2. Положение регламентирует ведение электронного классного журнала (ЭЖ) с использованием базы АСУ РСО.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

2. Общие требования

2.1. ЭЖ является электронным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую, полугодовую), годовую и итоговую успеваемость и посещаемость учащихся.

2.2. Традиционный классный журнал (бумажный носитель) не ведётся.

2.3. Отметки (оценки) выставляются по 5-бальной шкале. *Примечание: в 1 классе применяется безоценочная система работы.*

2.4. Каждая причина отсутствия учащихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭЖ.

2.5. Опоздание учащихся на урок отмечается записью «ОП».

2.6. Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭЖ, в пределах своей компетенции несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

2.7. Информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.

2.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

2.9. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

2.10. Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО в течение учебного года устанавливаются ежегодным приказом директора школы.

3. Цели и задачи, решаемые в ЭЖ

3.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

3.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей.

3.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождения программ по различным предметам.

3.5. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для учителей и администрации.

3.6. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор АСУ РСО:

4.1.1. организует ведение ЭЖ в школе;

4.1.2. предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3. вносит в базу АСУ РСО:

- на начало учебного года утвержденные учебный план, данные тарификации учителей, расписание занятий с учетом годового календарного учебного графика;

- текущие изменения выше приведенных данных;

4.1.4. осуществляет периодический контроль (согласно утверждённому плану):

- за ведением ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями;

- за осуществлением функций контроля ведения ЭЖ заместителями директора по УВР;

- результаты проверки оформляет в виде аналитических справок;

4.1.5. оказывает помощь в проведении различных видов мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;

4.1.6. организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭЖ;

4.1.7. оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭЖ;

4.1.8. выставляет итоговые отметки в классе при отсутствии на момент выставления по каким-либо причинам одновременно и постоянного классного руководителя, и учителя-предметника.

4.1.9. обеспечивает функционирование АСУ РСО в школе;

4.1.10. проводит зачисление, отчисление, перевод учащихся, прибытие и увольнение сотрудников по приказу и т.п..

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.1. согласно курируемой параллели:

- не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями;

- в течение 3-х дней после контроля публикует результаты проверки классных журналов на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»;

- по окончании каждого триместра по каждому классу распечатывает на бумажном носителе *сводную ведомость итоговой успеваемости* учащихся и обеспечивает их хранение вплоть до выставления годовых отметок;

- по окончании года по каждому классу выпускает на бумажном носителе сводные результаты итогового оценивания учащихся и передает их для хранения в архив;

- проводит мониторинги успеваемости и качества знаний учащихся, используя различные модули систем оценки качества (по мере их внедрения);

4.2.2. согласно курируемому предмету, доводит до сведения Администратора АСУ РСО информацию о тарификации, об изменении в тарификации учителей не позднее чем в течение 3-х дней с момента издания приказа о приеме на работу или перетарификации соответственно.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. проверяет не реже 1 раза в неделю фактические персональные данные об учениках и родителях, вносит изменения;

4.3.2. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся (сокращенную форму записи, применяемую в ЭЖ);

4.3.3. оповещает родителей (законных представителей) учащихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося за истекший период:

- либо традиционным способом через дневник учащегося;

- либо (после предоставления родителям учащихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО: через «Информационное письмо для родителей» или «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS» (если эта услуга будет подключена);

4.3.4. в случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметника более 2-х недель, переносит в ЭЖ из дневника класса или других бумажных носителей текущие отметки, выставляемые замещающими учителями;

4.3.5. в случае не выставления по какой-либо причине учителем-предметником итоговых отметок (триместровых, годовых) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по школе, в течение последующих 3-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету;

4.3.6. в начале учебного года на родительском собрании знакомит родителей (законных представителей) с возможностями электронного журнала (ЭЖ) по предоставлению информации о текущей успеваемости, посещаемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, локальными актами по их использованию. Ознакомление фиксируется росписями родителей (законных представителей) в ведомости (приложение № 7);

4.3.7. предоставляет права доступа (выдаёт пароли) учащимся и их родителям.

4.4. Учитель-предметник:

- делит класс на группы (при условии деления класса на группы для изучения отдельных предметов), определяет вновь принятых учащихся в группы и согласует с Администратором АСУ РСО, предоставляет ему списки групп на начало текущего учебного года до 5 сентября;

- в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием на момент проведения текущего урока заполняет раздел «Планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;

- полностью ведет ЭЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока и домашнее задание, определяет (добавляет) задание и т.д.;

- ежедневно выставляет учащимся текущие отметки и посещаемость, в случае выполнения учеником письменной работы, требующей длительной проверки, учитель вправе выставить оценку в течение 8 календарных дней после проведения данной работы;

- в случае своего отсутствия по какой-либо причине менее 2-х недель, переносит в ЭЖ из бумажных носителей, полученных от классного руководителя, текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не позже ближайшего понедельника, следующего за выходом на работу после отсутствия;

- выставляет итоговые отметки (триместровые, годовые) в сроки, утвержденными ежегодными приказами директора школы;

- учитель, по какой-либо причине замещающий учителя-предметника, выставляет отметки на замещаемом уроке в бумажном носителе и передаёт его классному руководителю или учителю-предметнику.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые оценки выставляются учащимся согласно «Положению о системе оценивания знаний умений и навыков обучающихся», в частности:

- для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее пяти текущих оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю);

- текущие оценки должны быть относительно равномерно распределены по датам триместра;

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

- средний балл, предлагаемый ЭЖ, является ориентиром для выставления итоговой отметки;

- итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний учащихся по обязательным видам работ.

5.3. Итоговые оценки за триместр, год выставляются на странице «Итоговые отметки» в сроки, утвержденными ежегодными приказами директора школы.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы, администратор АСУ РСО в пределах своей компетенции обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора и администратором АСУ РСО не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода (триместра) электронный журнал проверяется заместителем директора особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ. Заместитель директора передает сведения из ЭЖ в архив учреждения, соблюдая регламент передачи.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение в архиве на бумажных носителях сводных результатов итогового оценивания учеников.

Приложение № 1
к Положению о ведении электронного
журнала (ЭЖ)

ПАМЯТКА
КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ ПО РАБОТЕ В АСУ РСО

Уважаемые коллеги! Внедрение компьютерных информационных технологий и получение положительных результатов невозможно без дополнительных затрат ваших сил и времени на начальном этапе. Мы получим плоды этой работы тем быстрее, чем дружнее возьмёмся за дело. Выражаем надежду, что вы не станете всё отрицать, не попробовав лично приобщиться к использованию школьной информационной системы. Надеемся на ваше активное участие в эксперименте, деловые предложения и замечания.

Администрация школы

Информационная система АСУ РСО доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет, по адресу http://nschool.tgl.net.ru

1. Войдите в систему. Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в АСУ РСО (раздел Персональные настройки, кнопка «сменить пароль»). Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к школьному администратору АСУ РСО для уточнения своего имени входа и пароля.
2. Проверьте список своего класса: раздел «Школьное руководство» - «ученики» - выбрать класс и литеру - нажать кнопку «Применить». Если список неточен - сообщите школьному администратору АСУ РСО и секретарю школы о недостающих (лишних) учениках через почту АСУ РСО или лично. Щёлкните вкладку «Родители». О недостающих родителях также сообщите системному администратору АСУ РСО или секретарю школы. Недостающие данные и неточности в анкетных данных учеников и родителей своего класса ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ. Собирая сведения об учащихся и родителях, используйте предлагаемую форму, соответствующую базе данных АСУ РСО.
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе: раздел «классы и предметы» - вкладка «предметы». В случае несоответствия - сообщите школьному системному администратору АСУ РСО почтой АСУ РСО или запиской.
4. Разделите класс на подгруппы по соответствующим предметам. Сообщите учителям-предметникам об этом, которые выполнят следующие действия в АСУ РСО: «раздел классы и предметы» - вкладка «подгруппы» - кнопка «набор в подгруппы» - кнопка «изменить». Поставьте или уберите «галочки» напротив фамилий учащихся.
5. Проверьте список классов, в которых Вы преподаёте: раздел «классы и предметы»- вкладка «предметы» - вид «по учителям». В случае несоответствия - сообщите завучу (системному администратору АСУ РСО) почтой АСУ РСО или запиской.
6. Текущие оценки, оценки за триместр и год вносит и несёт ответственность не классный руководитель, а учитель-предметник.

Практическое обучение и консультации проводятся ежедневно с 8.15 по 8.30 и по понедельникам с 13.30 до 14.00 часов, кабинет 44 (Авдеева Н.Н.). При изменении времени консультаций, информация о новом времени будет доведена в АСУ РСО через раздел «Объявления».
Оперативная помощь - через почту и форум АСУ РСО и по телефону 32-25-24.

Приложение № 2
к Положению о ведении электронного
журнала (ЭЖ)

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ В АСУ РСО

Уважаемые родители!

Руководство и коллектив МБУ «Школа № 43» предлагает Вам принять участие в освоении автоматизированной системы управления региональной системой образования (АСУ РСО) в рамках оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

Система предназначена для оперативного взаимного информирования учащихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе, а также для опробования дистанционной формы выполнения некоторых учебных заданий.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт. Система снабжена подробной справкой на русском языке.

Вход в систему

1) В адресной строке браузера наберите адрес http://nschool.tgl.net.ru
2) В выпадающих меню выберите Самарскую область, город Тольятти, школу №43.
3) В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (**соблюдая строчные и заглавные буквы**):

   Пользователь: _____ Пароль: _____

   (Войдя в систему, Вы сможете изменить свой пароль в разделе «Персональные настройки»)
4) С недавнего времени вы можете получить доступ к АСУ РСО через авторизацию в федеральной государственной информационной системе ЕСИА (необходима регистрация на Едином или Региональном порталах государственных услуг). Со всеми вопросами обращайтесь к классному руководителю.

Работа в системе АСУ РСО

1) Войдя в систему, пожалуйста, **сразу сообщите, что Вам это удалось.** Для этого нажмите кнопку «Почта» в правом верхнем углу экрана, затем кнопку «Создать сообщение». Справа от поля «Кому» нажмите кнопку «Адресная книга». В поле «группа» выберите «Учителя». В алфавитном списке выберите фамилию своего классного руководителя, затем добавьте «Авдеева Наталья Николаевна» - администратора системы. Нажмите кнопку «Выбрать». Напишите короткое сообщение, например «К системе подключился» и нажмите кнопку «Отправить».
2) Теперь обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице, в каждом окне. Вы должны обнаружить:

- доску общих объявлений;
- расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц;
- отчеты об успеваемости по различным предметам и сводный отчет;
- дневник заданий вашего ребёнка, в том числе просроченных;
- коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике;
- раздел «Персональные настройки»

3) Просим Вас в течение учебного года регулярно, 1-2 раза в неделю заглядывать в АСУ РСО и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.

4) О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, Авдеевой Наталье Николаевне (по почте АСУ РСО или по e-mail: na_nik73@mail.ru, р.т. 32-25-24);

Мы очень надеемся, что использование системы АСУ РСО будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей. Мы рассчитываем на Вашу помощь в усовершенствовании самой системы.

С уважением, педагогический коллектив МБУ «Школа № 43».

Приложение № 3
к Положению о ведении электронного
журнала (ЭЖ)

ИНСТРУКЦИЯ
для классного руководителя
по вводу данных и обмену информацией в АСУ РСО

1. Общие положения
   1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее АСУ РСО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АСУ РСО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
   1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АСУ РСО, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
   1.3. Перспективной задачей развития АСУ РСО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.
   1.4. Классным руководителям руководствоваться рекомендациями ДО: Приказ Департамента образования администрации г. о. Тольятти от 21.08.2018г. №254-пк/3.2 «Об организации работы муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений в АСУ РСО в 2018-2019 учебном году»
2. Разделы **«Доска объявлений», «Почта»**
   2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
   2.2. Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
3. Раздел **«Школьное руководство»**
   3.1. Подраздел «**Пользователи**», страница «Ученики»
      3.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данные учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение»);
      3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИС;
      3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся системным администратором АСУ РСО).
4. Раздел «**Документы**»
   4.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
5. Раздел «**Классы и предметы**»

5.1. Подраздел «**Предметы**»

5.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «по классам». Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте АСУ РСО или системному администратору АСУ РСО;

5.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».

5.2. Подраздел «**Подгруппы**»

5.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам и сообщить учителям, которые внесут эти данные в базу АСУ РСО;

5.2.2. Об изменениях в составе групп в течение учебного года сообщить системному администратору АСУ РСО.

6. Раздел «**Расписание**»

6.1. Подраздел «**год**», страница «события года - классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;

6.2. Подраздел «**месяц**». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;

6.3. Подраздел «**неделя**» В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АСУ РСО.

7. Раздел «**Классный журнал**»

Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях немедленно сообщать ответственному за ввод отметок через внутреннюю почту АСУ РСО или устно.

8. Раздел «**Отчеты**»

8.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»;

8.2. В конце триместра (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям-предметникам через внутреннюю почту или форум АИС.

9. Раздел «**Школьные ресурсы**»

9.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы сети Интернет;

9.2. Сообщать администратору АСУ РСО о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.

10. Раздел «**Форум**»

10.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

10.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

10.3. Помещать в тему «Для сообщений» о работе в АСУ РСО короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы;

10.4. Помещать в тему АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию системы.

11. Раздел «**Персональные настройки**»

11.1.В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ РСО;

11.2.В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы АСУ РСО.

Приложение № 4
к Положению о ведении электронного
журнала (ЭЖ)

ИНСТРУКЦИЯ
для учителя-предметника
по вводу данных и обмену информацией в АСУ РСО

1. Общие положения
   1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной системой управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АСУ РСО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
   1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АСУ РСО, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
   1.3. Перспективной задачей развития АСУ РСО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом;
   1.4. Инструкции, положения, приказы, нормативные документы по эффективной работе в системе АСУ РСО вы найдёте на сайте ЦИТ г.о. Тольятти по адресу http://www.tgl.net.ru/obrazovatelnaya-statistika/
   1.5. Учителям-предметникам руководствоваться рекомендациями ДО: Приказ Департамента образования администрации г. о. Тольятти от 21.08.2018г. №254-пк/3.2 «Об организации работы муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений в АСУ РСО в 2018-2019 учебном году».
2. Разделы **«Доска объявлений», «Почта»**
   2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
   2.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
3. Раздел **«Ресурсы»**
   3.1. Подраздел **«Документы»**
   В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
   3.2. Подраздел **«Каталог ссылок»**
   Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
4. Раздел **«Обучение»**
   4.1. Подраздел «**Предметы**»

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу внутренней почтой или через форум АСУ РСО.

4.2. Подраздел «**Подгруппы**» (для предметов, изучаемых по подгруппам)

4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам и внести эти данные в базу;

4.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АСУ РСО.

5. Раздел «**Расписание**»

5.1. Подраздел «**год**», страница «события года».

В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;

5.2. Подраздел «**месяц**»

Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;

5.3. Подраздел «**неделя**», вид «Расписание для класса или предмета», класс «все» В начале четверти (полугодия) проверить (по желанию - распечатать) своё расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АСУ РСО или системному администратору АСУ РСО.

6. Раздел «**Журнал**»

6.1. Ежедневно осуществлять ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемость учеников и устранять замеченные неточности;

6.2. В конце триместра (полугодия) своевременно выставить (или проверить выставление) итоговых отметок.

7. Раздел «**Отчеты**»

7.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов триместра (полугодия);

7.2. В конце триместра (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.

8. Раздел «**Форум**»

8.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;

8.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

8.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в АСУ РСО короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АСУ РСО, о возникающих вопросах и сбоях программы;

8.4. Помещать в тему форума АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию АСУ РСО.

9. Раздел «**Персональные настройки**»

9.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ РСО;

9.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору АСУ РСО.

10. Раздел «**Аттестация**»

В подразделе «Педагогический портфолио» своевременно обновлять информацию о пройденных курсах повышения квалификации, получении образования, профессиональной переподготовки.

11. Раздел «**МСОКО**»

Использовать в своей работе модуль МСОКО для оценки качества образования.

Приложение № 5
к Положению о ведении электронного журнала (ЭЖ)

Матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей

x - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором в школе.

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Пользователи: Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Сведения о школе										
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ)	x									
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)				x			x			x
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	x									
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	x									
Редактировать справочники	x									
нет доступа к разделу		x	x		x	x		x	x	
Сведения о сотруднике										
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж. Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на пенсию.)	x			x						x
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	x			x						x
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)							x	x		
нет доступа к разделу		x	x		x	x			x	

Сведения об ученике и родителе										
Вести списки учеников и родителей в своем классе Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий. Поля личной карточки родителя: 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.	x		x	x			x			
Редактировать психолого-пед. хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников	x			x						
Редактировать мед. данные учеников (Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис), Тип ограничения возможностей здоровья	x			x				x		
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)				x			x	x	x	
нет доступа к разделу		x			x	x				x
Удалять пользователей из системы	x									
Учебный план										
Осуществлять переход на новый учебный год	x									
Составлять учебный план	x			x						
Просматривать учебный план			x							
Редактировать границы учебных периодов	x									
Определять типы учебных периодов	x									
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Движение										
Книга движения учащихся	x									
Редактировать книгу движения учащихся	x			x			x			
Просматривать книгу движения учащихся	x			x			x	x	x	
нет доступа к разделу		x	x		x	x				x
Просматривать список учеников, не зачисленных в школу	x									
Документы										
Просматривать хранилище школьных документов	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов	x			x			x			
нет доступа к разделу										
Классы и предметы										
Просматривать классы, предметы, подгруппы			x	x		x	x	x	x	
Создавать классы	x			x						
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x			x						
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x						
Набирать учеников в подгруппы во своём классе	x		x							
нет доступа к разделу		x			x			x	x	x
Планирование уроков										
Просматривать планы уроков по всем предметам	x		x	x						
Просматривать планы уроков по своему предмету			x							
Создавать планы уроков по всем предметам	x			x						
Создавать планы уроков по своему предмету			x							
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Расписание										

Просматривать расписание для всех классов	x		x	x		x	x	x	x	
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x			x						
Определять школьные мероприятия	x			x						
Просматривать расписание для своего класса или предмета		x	x		x					
Определять классные мероприятия во всех классах				x						
Определять классные мероприятия в своем классе			x							
нет доступа к разделу										x
Классный журнал										
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x		x	x						
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x							
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x									
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x							
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней	x									
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки	x									
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x						
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета			x							
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x			x						
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Электронный дневник										
Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)		x			x					
нет доступа к разделу	x		x	x		x	x	x	x	x
Учебные материалы										
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x			x						
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
Вводить собственные учебные курсы	x		x							
Задавать настройки учебных курсов	x		x							
Задавать оценочные шкалы	x		x							
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x					
Выполнять материалы учебных курсов		x			x					
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Школьные ресурсы										
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x		x	x						
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Отчеты										
Просматривать административные отчеты	x			x			x			x
Просматривать отчеты в своем классе			x							
Просматривать отчеты во всех классах	x			x						
Просматривать дополнительные отчеты	x			x						
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x			x					
Использовать конструктор отчетов	x			x						
нет доступа к разделу						x		x	x	
Объявления										
Просматривать объявления	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Создавать объявления	x		x	x		x	x	x	x	x
Почтовые сообщения										
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Форум										
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Назначать модераторов форума	x									
нет доступа к разделу										

Приложение № 6
к Положению о ведении электронного
журнала (ЭЖ)

РЕГЛАМЕНТ
передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

Порядок работы сотрудников МБУ «Школа №43» по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УВР учреждения формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» («Отчет» - «Итоги успеваемости и посещаемости (по классу)» - «Сводная ведомость учета успеваемости») для всех классов школы.
2. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
   2.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
   2.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».
3. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Классы должны располагаться по порядку.
4. Секретарь МБУ «Школа №43» прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:
   4.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.
   4.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
   4.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
   4.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.
   4.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.
   4.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной

надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

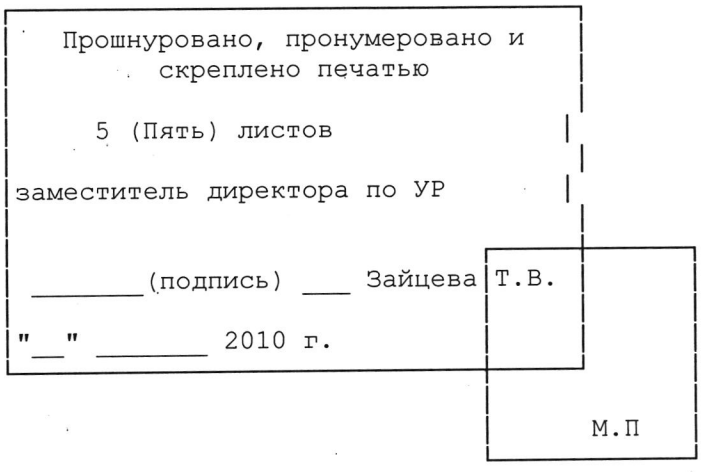

Рис. 1

5. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
6. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю МБУ «Школа №43» для последующего архивирования.
7. Секретарь МБУ «Школа №43» передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

Приложение № 7
к Положению о ведении электронного
журнала (ЭЖ)

ВЕДОМОСТЬ

ознакомления родителей (законных представителей) учащихся _____класса МБУ «Школа № 43» с возможностями электронного журнала (ЭЖ) по предоставлению информации о текущей успеваемости, посещаемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, локальными актами по их использованию

№	ФИО родителя	Дата	Подпись

Классный руководитель_____