

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»
(МБУ «Школа № 62»)

Принято педагогическим советом

УТВЕРЖДЕНО

Протокол № 10 от 31.05.17

приказом директора от 01.06.17 № 209/02



Директор МБУ «Школа № 62»

Г.И.Приходько
Г.И.Приходько

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 62» (далее – Школа) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом Школы.

1.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: представители органов управления образования, администрация Школы, педагогические работники Школы, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) (Приложение № 1 к Положению «Типовая матрица доступа»).

1.4. Термины и определения, используемые в данном Положении:

- ИС - информационная система;
- ПО - программное обеспечение;

- АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования;
- АСУ РСО Школы - сегмент АСУ РСО, относящийся к МБУ «Школа № 62»;
- электронный классный журнал (далее – ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся;
- технический специалист - сотрудник Школы, либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО;
- администрация Школы - представители администрации Школы: директор, заместители директора и т.п.,
- заместитель директора по ИТ, иное должностное лицо (по функционалу) - административный работник Школы, курирующий процесс развития информатизации Школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса;
- педагогические работники Школы - учителя-предметники, классные руководители;
- оценкой называют процесс сравнения с теми эталонами, которые представлены в учебной программе. Отметкой является количественная мера оценки, выраженная в баллах.

2.ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1.Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника Школы, наделенного функционалом администратора АСУ РСО Школы;
- б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у сотрудника Школы, наделенного функционалом администратора АСУ РСО Школы;
- в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 2 к Положению (далее - Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5.Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6.Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации и Регламентом.

4.Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1.Права:

4.1.1.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2.Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта МОУ ДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/index.php?do=static&page=netscool>), школьного сайта или телефона.

4.2.Обязанности:

4.2.1.Заместитель директора по ИТ, иное должностное лицо (по функционалу):

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора Школы.

4.2.1.3. Еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.2.2.Заместитель директора по УВР:

4.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного заместителем директора по ИТ, иным должностным лицом (по функционалу) за

прошедший месяц, учебный период.

4.2.2.2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.2.3. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.2.4. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

4.2.2.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.3. Секретарь (делопроизводитель):

4.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы, обучающихся Школы в актуальном состоянии.

4.2.3.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.4. Учитель:

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

4.2.4.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.5. Классный руководитель:

4.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

4.2.5.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

5.1. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется за каждый учебный период.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в

конце учебных периодов и учебного года.

6. Ответственность пользователей

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

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

Принято с учетом мнения Общешкольного совета родителей

Протокол от 26.08.19 № 1

Принято с учетом мнения Совета обучающихся

Протокол от 26.08.19 № 1

Редактировать психолого-пед.хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников	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		
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				
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									
Редактировать границы учебных периодов	x								
Определять типы учебных периодов	x								
нет доступа к разделу		x	x		x	x	x	x	x
Движение									
Книга движения обучающихся									
Редактировать книгу движения обучающихся				x			x		
Просматривать книгу движения обучающихся									
нет доступа к разделу		x	x		x	x		x	x
Просматривать список учеников, не зачисленных в школу									
Документы									
Просматривать хранилище школьных документов			x	x			x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов				x			x		x
нет доступа к разделу		x			x				
Классы и предметы									

Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки										
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x						
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета										
Редактировать итоговые оценки для всех классов	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
Отчеты										
Просматривать административные отчеты	x		x	x			x			x

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником Школы, который наделен функционалом администратора АСУ РСО Школы, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией Школы для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Руководитель Школы 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 обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://nschool.tgl.net.ru/login.asp>

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника Школы, который наделен функционалом администратора АСУ РСО Школы информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника Школы, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Порядок работы учителя с ЭЖ

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся 2-11 классов.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
8. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие).
9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ 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 учебных периодов).
10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
2. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
3. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю Школы для последующего архивирования.

4. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с ЭЖ, предоставленного заместителем директора по ИТ за прошедший месяц, учебный период.
5. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

Порядок работы сотрудника Школы, наделенного функционалом администратора АСУ РСО Школы с ЭЖ

1. Сотрудник Школы, наделенный функционалом администратора АСУ РСО Школы, определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников Школы в соответствии с целями и задачами деятельности Школы.

Порядок работы заместителя директора по УВР (по функционалу) с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УВР Школы (по функционалу) организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
2. Заместитель директора по УВР Школы (по функционалу) проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).
3. Заместитель директора по УВР Школы (по функционалу) формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭЖ обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в Школе в соответствии с режимом работы Школы.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив Школы

Общие положения

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

ЭЖ является документом временного хранения¹ и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению².

Порядок работы сотрудников Школы по передаче сведений из ЭЖ в архив Школы

1. Не позднее пяти дней по окончании образовательной деятельности заместитель директора по УВР Школы формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов Школы со следующими параметрами:

- 1.1. Указывается класс;
- 1.2. Указывается предмет или «Все»;

¹ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98"

² Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

- 1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- 1.4. Указывает количество занятий на странице: 40
2. Не позднее пяти дней по окончании образовательной деятельности заместитель директора по УВР формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов Школы
3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
 - 3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
 - 3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».
4. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.
5. Учителя Школы делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.
6. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
7. Секретарь Школы прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:
 - 7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа делает отверстия симметрично по высоте листа.
 - 7.2. 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. Прошитая
твердая копия ЭЖ скрепляется подписью директора и печатью Школы.