

**Положение об электронном классном журнале  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №4 городского округа Тольятти**

**1. Термины и определения.**

- ✓ ИС - информационная система
- ✓ ПО - программное обеспечение
- ✓ ОУ - образовательное учреждение
- ✓ АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования
- ✓ АСУ РСО ОУ - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному ОУ
- ✓ Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся
- ✓ Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса
- ✓ Технический специалист - сотрудник ОУ либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО
- ✓ Администрация МОУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора.
- ✓ Администратор - заместитель директора по УВР, 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 МОУ - учителя-предметники, классные руководители
- ✓ Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке
- ✓ Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке

**2. Общие положения.**

- 2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ образовательного учреждения.
- 2.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа)

**3. Задачи, решаемые ЭЖ.**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

- 3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации МОУ.
- 3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства
- 3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

#### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ.**

- 4.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- ✓ учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора АСУ РСО ОУ;
  - ✓ классные руководители реквизиты доступа для родителей и обучающихся (в случае необходимости) своего класса создают самостоятельно;
  - ✓ родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.2. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (далее Регламент).
- 4.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.4. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

#### **5. Права и обязанности пользователей ЭЖ.**

##### **5.1. Права:**

- 5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.2. 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

##### **5.2. Обязанности:**

- 5.2.1. Администратор:
- 5.2.1.1. Организует пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
  - 5.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора МБУ СОШ №4.
  - 5.2.1.3. Ведет и поддерживает списки сотрудников МБУ СОШ №4, обучающихся МБУ СОШ №4 в актуальном состоянии.
- 5.2.2. Заместитель директора по УВР 1 раз в триместр:
- 5.2.2.1. Контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
  - 5.2.2.2. проводит анализ ведения ЭЖ и составляет аналитическую справку с доведением результатов до всех учителей.
  - 5.2.2.3. Составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ за учебный период.
  - 5.2.2.4. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 5.2.3. Специалист по кадрам:
- 5.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников МБУ СОШ №4 в актуальном состоянии.
- 5.2.4. Учитель:
- 5.2.4.1. Несет ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
  - 5.2.4.2. По окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР
- 5.2.5. Классный руководитель:

- 5.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.
- 5.2.5.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

## **6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ.**

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в течение 5-ти учебных дней по окончании учебных периодов и учебного года.

## **7. Ответственность пользователей.**

- 7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## **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.
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
  - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
    - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
    - Opera 9.25 и выше;
    - Mozilla Firefox 3.0 и выше;
    - Google Chrome 3.0 и выше;
    - Safari 3.0 и выше.
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных администратором АСУ РСО школы реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Руководитель учреждения 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. В случае необходимости или по запросу родителей классный руководитель готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
4. 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 календарно-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 учащихся.

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 ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного заместителем директора по ИТ за прошедший месяц, учебный период.

2. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

3. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

4. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

5. Ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализа работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период, а также формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

#### **Порядок работы администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.**

Администратор АСУ РСО учреждения:

1. Определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ;

2. Администратор АСУ РСО учреждения организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

#### **Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.**

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