

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
Протокол  
от «26» 05 2015 г. № 7  
Председатель  
 Пыряева О.В.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «26» 05 2015 г. № 48/4  
  
Директор  
 С.Н. Поручикова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ  
ПЕТРА ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА  
С. СТАРОПОХВИСТНЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 10 от «25» мая 2015 г.

## **1. Термины и определения**

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОУ – организация, осуществляющая образовательную деятельность

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 ГБОУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по ИТ - административный работник ОУ, 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 ГБОУ - 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 ОУ.

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 ГБОУ.

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

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

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

4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;

б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;

с) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 2 к Положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

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

4.5. 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», школьного сайта или телефона

### **5.2. Обязанности:**

Заместитель директора по УВР:

5.2.1.1. Организует постоянно действующий 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 ГБОУ.

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

5.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ.

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

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

5.2.2. Секретарь (делопроизводитель):

5.2.2.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии.

5.2.3. Учитель

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

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

5.2.4. Классный руководитель

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

5.2.4.2. 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 ежемесячно и за каждый учебный период.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце 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**

- **Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.**
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, 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://80.234.36.102>

### **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 ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ 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 ОУ, 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 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 (но не позднее 10 дней), 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 (четверть, полугодие).

9. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объёме 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.

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

3. Заместитель директора по УВР организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

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

5. Заместитель директора по УВР, наделенный функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ;

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

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.