

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Школы
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ «Школа № 90»
от 31.08.2016 г. № 348-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 90» (далее Школа).

1.3. Положение регламентирует ведение ЭКЖ с использованием АСУ РСО.

1.4. ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.7. 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, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.8. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

1.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью ЭКЖ

2.1. Цели внедрения ЭКЖ:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- оперативный доступ пользователей ЭКЖ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местопребывания.

3. Организация работы с ЭКЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО;
- классные руководители создают реквизиты доступа для родителей (законных представителей) и учащихся своего класса;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Диспетчер по расписанию вносит расписание уроков за учебные периоды.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

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

3.5. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. 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.

3.7. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ (Приложение № 1 к Положению о ведении электронного классного журнала).

4. Функциональные обязанности работников Школы по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор АСУ РСО

- организует ведение ЭКЖ в Школе;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- руководит работой системного администратора АСУ РСО, в частности по предоставлению права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;
- оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ;
- по окончании года передает на бумажном носителе Журнал «Сводные ведомости учета успеваемости» (из раздела АСУ РСО Отчеты / Сводные ведомости учета успеваемости учеников по каждому классу) на хранение в архив.

4.2. Системный администратор АСУ РСО

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование АСУ РСО в Школе;
- оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ;
- выставляет итоговые отметки в классе при отсутствии на момент выставления по каким-либо причинам одновременно и постоянного классного руководителя, и учителя-предметника;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО учителей.

4.3. Делопроизводитель

- осуществляет переход на новый учебный год;
- редактирует границы учебных периодов;
- определяет типы учебных периодов;
- формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов;
- вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод и т.п.

4.4. Диспетчер расписания

- вводит расписание с учетом годового календарного учебного графика и текущие изменения.

4.5. Оператор

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит деление класса на подгруппы;
- редактирует предметы и подгруппы в классах;
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других пользователей;
- по представлению Администратора АСУ РСО готовит справки, отчеты, и т.п.

4.6. Заместитель директора по УВР

- после процедуры открытия учебного года в АСУ РСО создает учебный план, соответствующий утвержденному;
- вносит данные тарификации учителей, утвержденные приказом директора;
- осуществляет контроль в АСУ РСО за расписанием занятий;
- вносит текущие изменения выше приведенных данных, не позднее чем в течение 3-х дней с момента издания приказа об изменениях;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- согласно курируемой параллели
 - не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за ведением ЭКЖ учителями-предметниками, классными руководителями (процент участия в работе,

- процент учащихся, не имеющих отметок; процент учащихся, имеющих одну отметку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала);
- по окончании 1, 2 и 3 четвертей по каждому классу распечатывает на бумажном носителе Итоги успеваемости класса за учебный период и обеспечивает их хранение до выставления годовых отметок;
 - по окончании года по каждому классу выпускает на бумажном носителе Сводную ведомость учета успеваемости учеников и передает их Администратору АСУ РСО.

4.7. Классный руководитель

- предоставляет логин и пароль доступа к ЭКЖ родителям (законным представителям) и обучающимся класса;
- делит класс на группы (при условии деления класса на группы для изучения отдельных предметов);
- проверяет 1 раз в полугодие фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителях), при наличии вносит изменения;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся (сокращенную форму записи, применяемую в ЭКЖ);
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- 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 через внутреннюю почту системы АСУ РСО «Информационное письмо для родителей»;
- в случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметника более 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника класса или других бумажных носителей текущие отметки, выставяемые замещающими учителями, не менее одного раза в неделю;
- в случае невыставления по какой-либо причине учителем-предметником итоговых отметок (четвертных, полугодовых, годовых) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по школе, выставяет в течение последующих 2-х дней итоговые отметки по данному предмету.

4.8. Учитель-предметник

- в соответствии с утвержденной рабочей программой по предмету на момент проведения текущего урока обеспечивает заполненность раздела «планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;
- полностью ведет ЭКЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока и домашнее задание, определяет (добавляет) задание и т.д.;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- не реже 1 раза в неделю выставяет учащимся (кроме 1-х классов) текущие отметки и посещаемость;
- в случае своего отсутствия по какой-либо причине менее 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника класса или с бумажных носителей, полученных от классного руководителя, текущие отметки, выставяемые замещающими учителями, не позже ближайшего понедельника, следующего за выходом на работу после отсутствия;
- выставяет итоговые отметки (четвертные, полугодовые и годовые) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по школе;
- учитель, по какой-либо причине замещающий учителя-предметника, выставяет отметки на замещаемом уроке в дневник класса или передает выставяемые отметки на бумажном носителе классному руководителю или учителю-предметнику.

5. Правила и порядок работы с ЭКЖ

5.1. ЭКЖ является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (четвертную, полугодовую) и итоговую успеваемость и посещаемость учащихся, заменяющим традиционный классный журнал.

5.2. Одновременно с ЭКЖ

5.2.1. в 1-11 классах классным руководителем ведется **журнал инструктажа** (бумажный носитель), в котором фиксируется проведение занятий, не учитываемых в ЭКЖ (правила дорожного движения, инструктажи учащихся и т.п.)

5.2.2. в 5-11 классах ведется **дневник класса** (бумажный носитель), в котором каждым учителем-предметником на каждом проводимом уроке отмечается посещаемость учащихся; замещающим учителем выставляются отметки.

5.3. Отметки выставляются по 5-бальной шкале. **Примечание: в 1-м классе применяется безоценочная система работы.**

5.4. Каждая причина отсутствия учащихся на уроке отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.

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

5.6. Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭКЖ, в пределах своих полномочий несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

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

5.8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

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

5.10. Сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях в архиве.

6. Выставление текущих отметок

6.1. Учитель-предметник обязан выставить:

- за урок не менее трех текущих отметок (за исключением специфики урока);
- за обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) отметки всем учащимся, присутствующим на данном уроке.

6.2. Текущие отметки и «н» не выставляются обучающимся, находящимся на домашнем обучении (отметки текущей аттестации выставляются в журнал обучения на дому).

6.3. Отметки обучающимся, находящимся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель переносит из справки на страницу данного предмета согласно расписанию (тип оценки в АСУ РСО - «оценка, полученная в больнице»).

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые отметки выставляются учащимся согласно Положению о системе оценивания, форме, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, в частности: средний балл, предлагаемый ЭКЖ, является ориентиром для выставления итоговой отметки.

7.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются на странице «Итоговые отметки».

7.3. Итоговые отметки обучающимся, находящимся на домашнем обучении, переносятся из журнала обучения на дому в электронный журнал соответствующего класса.

7.4. Итоговые отметки обучающимся, находящимся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, выставляются с учетом текущих отметок, полученных при обучении в данной форме.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор Школы, администратор АСУ РСО, системный администратор АСУ РСО, в пределах своей компетенции обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.2. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.3. Журнал «Сводные ведомости учета успеваемости» распечатывается в конце учебного года, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью. Секретарь обеспечивает хранение на бумажных носителях сводных результатов итогового оценивания учеников в архиве.

Регламент работы пользователей с электронным журналом

1. Общие положения

- ЭКЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- Доступ к ЭКЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Для доступа к ЭКЖ 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 ЭКЖ на основании выданных сотрудником Школы, который наделен функционалом администратора АСУ РСО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭКЖ, определенными администрацией Школы для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Администратор АСУ РСО 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 ЭКЖ.
- 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>

2. Порядок работы классного руководителя с ЭКЖ

1. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).
3. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

3. Порядок работы учителя с ЭКЖ

1. Учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
3. Учитель выставляет отметки за устные ответы в ЭКЖ после (или в течение) каждого урока, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Отметки выставляются в ЭКЖ только по назначенным заданиям.

5. Учитель делает отметки в ЭКЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (О).
6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
7. В течение трех дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.
8. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке.
9. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭКЖ

1. Заместитель директора по УВР проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭКЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов).
2. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭКЖ с последующей передачей учителю для устранения.
3. Заместитель директора по УВР публикует сообщения на электронной доске объявлений.

5. Порядок работы диспетчера расписания АСУ РСО

1. Диспетчер расписания проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭКЖ (формирует расписание).
2. При изменении расписания учебных занятий диспетчер расписания вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

6. Порядок работы администратора АСУ РСО

1. Администратор АСУ РСО определяет права доступа пользователей ЭКЖ - сотрудников Школы в соответствии с целями и задачами деятельности Школы.
2. Администратор АСУ РСО по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭКЖ за учебный период.
3. Администратор АСУ РСО организует консультации по работе с ЭКЖ для участников образовательных отношений по мере необходимости.

7. Порядок работы оператора АСУ РСО с ЭКЖ

1. Оператор АСУ РСО организует консультации по работе с ЭКЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
2. Один раз в месяц предоставляет школьному администратору АСУ РСО сведения о ведении и заполнении ЭКЖ.

8. Порядок работы родителей и учащихся с ЭКЖ

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 Школы.

Регламент передачи сведений из ЭКЖ в архив учреждения

Порядок работы сотрудников Школы по передаче сведений из ЭКЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в АСУ РСО и печатает отчет «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, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы в возрастающем порядке номеров.
4. Секретарь Школы прошивает твердые копии ЭКЖ по следующим правилам:
 - 4.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭКЖ) 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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
5 (Пять) листов	
Директор «МБУ Школа № 90»	
_____ (подпись) _____ Бакушин	Г.В.
"__" _____ 2011 г.	
	М.П.

Рис. 1

5. Директор Школы проверенные твердые копии ЭКЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
6. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭКЖ секретарю Школы для последующего архивирования.
7. Секретарь Школы 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.