

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2018 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБУ «Школа № 90»  
от 30.08.2018 г. № 357-од

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении электронного журнала и электронного дневника**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее – ЭЖ) и электронным дневником (далее - ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 90» (далее – Школа). Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: представители органов управления образования, администрация Школы, педагогические работники Школы, учащиеся и родители (законные представители).

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 21.07.2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно – телекоммуникационных сетях» (с изменениями и дополнениями от 31.12.2014 г.).

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- ИС – информационная система;
- ПО – программное обеспечение;
- АСУ РСО – автоматизированная система управления региональной системы образования;
- АСУ РСО Школы – сегмент АСУ РСО, относящийся к МБУ «Школа № 90»;
- ЭЖ – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости учащихся;
- ЭД – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах образовательной деятельности;
- Технический специалист – сотрудник Школы, либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку, обслуживание средств вычислительной техники и ПО;
- Администрация Школы – представители администрации: директор, заместители директора;
- Администратор АСУ РСО – заместитель директора, курирующий АСУ РСО, процесс развития информатизации Школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль данной деятельности;
- Педагогические работники Школы – учителя-предметники, классные руководители;
- Оценка – результат оценивания образовательной деятельности учащихся на уроке;

Отметка – отображение отсутствия учащихся на уроке.

1.4 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.

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

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ и ЭД**

ЭЖ и ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Формирование открытой информационной среды;
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.3. Оперативный доступ пользователей ЭЖ и ЭД к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы образовательной деятельности;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы.
- 2.7. Раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- 2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.9. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;
- 2.10. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.11. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.12. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местопребывания.

### **3. Порядок работы с ЭЖ и ЭД**

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

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД 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;
- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. *Диспетчер по расписанию* вносит расписание уроков за учебные периоды.

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

3.5. *Учителя* аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. *Заместители директора Школы* осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.

3.7. *Родителям* (законным представителям) учащихся 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 ЭЖ и ЭД руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ и ЭД (Приложение № 1 к Положению о ведении электронного журнала).

3.8. Родители (законные представители):

- получают доступ к данным своих детей;
- используют ЭД для просмотра.

3.9. Учащиеся:

- получают доступ к собственным данным;

- используют ЭД для просмотра.

3.10. Полученные из ЭЖ бумажные копии отчетной документации, завизированные Администратором АСУ РСО Школы, хранятся в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации Регламентом.

#### **4. Права и обязанности пользователей ЭЖ и ЭД**

##### **4.1. Права:**

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

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД посредством раздела «АСУ РСО» сайта ДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/obrazovatel'naya-statistika/metodika/>), школьного сайта или телефона.

##### **4.2. Обязанности:**

###### **4.2.1. Администратор АСУ РСО:**

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

4.2.1.2. Проводит закрытие/открытие нового учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора Школы, редактирует права доступа учителя к ЭЖ по выставлению текущих оценок.

4.2.1.3. Ведет и поддерживает списки учащихся Школы в актуальном состоянии.

4.2.1.4. По окончании образовательной деятельности каждого текущего учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.1.5. Осуществляет контроль хранения бумажных копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.1.6. Осуществляет контроль за работой системного администратора АСУ РСО, в частности по предоставлению права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.2.1.7. Ведет статистику посещений базы АСУ РСО учителей.

###### **4.2.1. Заместитель директора по УВР:**

4.2.2.1. После процедуры открытия учебного года в АСУ РСО создает учебный план, соответствующий утвержденному;

4.2.2.2. Вносит данные тарификации учителей, утвержденные приказом директора;

- 4.2.2.3. Осуществляет контроль в АСУ РСО за расписанием занятий;
- 4.2.2.4. Вносит текущие изменения выше приведенных данных, не позднее чем в течение 3-х дней с момента издания приказа об изменениях;
- 4.2.2.5. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- 4.2.2.6. Ежемесячно осуществляет контроль работы учителей с ЭЖ, по окончании учебных периодов составляет отчет по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ за прошедший учебный период.
- 4.2.2.7. На основании приказов о замене уроков фиксирует пропущенные уроки и проведенные замены уроков в журнале замещенных и пропущенных уроков.
- 4.2.2.8. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 4.2.2.9. 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;
- 4.2.2.10. По окончании года по каждому классу выпускает на бумажном носителе Сводную ведомость учета успеваемости учеников и передает их Администратору АСУ РСО.

#### **4.2.2. Делопроизводитель:**

- 4.2.3. Осуществляет переход на новый учебный год;
- 4.2.4. Редактирует границы учебных периодов;
- 4.2.5. Определяет типы учебных периодов;
- 4.2.6. Формирует в базе АСУ РСО на начало учебного года списки классов;
- 4.2.7. Вносит текущие изменения выше приведенных данных, включая зачисление, отчисление, перевод и т.п.
- 4.2.8. Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы в актуальном состоянии.

#### **4.2.9. Диспетчер расписания**

- 4.2.9.1. Вводит расписание с учетом календарного учебного графика и текущие изменения.

#### **4.2.5. Учитель:**

- 4.2.5.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.

- 4.2.5.2. 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;
- 4.2.5.3. 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.;
- 4.2.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- 4.2.5.5. Не реже 1 раза в неделю выставляет учащимся (кроме 1-х классов) текущие отметки и посещаемость;
- 4.2.5.6. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

#### **4.2.6. Классный руководитель**

- 4.2.6.1. Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.
- 4.2.6.2. Предоставляет логин и пароль доступа к ЭКЖ родителям (законным представителям) и обучающимся класса;
- 4.2.6.3. Проверяет 1 раз в полугодие фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителях), при наличии вносит изменения;
- 4.2.6.4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- 4.2.6.5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- 4.2.6.6. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

#### **4.2.7. Оператор**

- 4.2.7.1. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит деление класса на подгруппы;
- 4.2.7.2. Редактирует предметы и подгруппы в классах;
- 4.2.7.3. По представлению Администратора АСУ РСО готовит справки, отчеты, и т.п.

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

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

5.2.Одновременно с ЭЖ:

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

5.2.2. во 2-11 классах учителем-предметником на каждом проводимом уроке выставляются отметки.

5.1.Отметки выставляются по 5-бальной шкале, в 1-м классе применяется безотметочная система работы.

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

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

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

5.5.Информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с Федеральным закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

6. 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 Российской Федерации.

7. Сводные результаты итогового оценивания учащихся 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 обучении на дому (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 формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации учащихся, в частности: средний балл, предлагаемый ЭЖ, является ориентиром для выставления итоговой отметки.

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

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

7.4. Итоговые отметки учащимся, 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 КЖ 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 учащихся 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 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 сотрудником Школы, который наделен функционалом администратора АСУ РСО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения КЖ, 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 КЖ.
- 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 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, 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 ЭЖ**

1. 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 отметки за устные ответы в ЭЖ 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 ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ 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 ЭЖ 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 ЭЖ**

1. Заместитель директора по УВР проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов).
2. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ 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.

**Приложение № 2**  
**к Положению об электронном журнале**

**Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения**

**Порядок работы сотрудников Школы по передаче сведений  
из ЭЖ 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 ЭЖ.
5. Директор Школы проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой.