

Принято  
решением заседания педагогического совета

Протокол № 2  
от «31» августа 2015 года

Утверждено  
приказом директора МБУ «Школа № 10»

Жилкина Е.А.



Приказ № 259 от 07.09.2015 г.  
Приказ № 299 от 01.10.2015 г.

## Положение о ведении электронного журнала МБУ «Школа № 10»

## **1. Термины и определения**

Образовательное учреждение - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»

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

Заместитель директора по УВР (далее Заместитель директора по УВР (по функционалу) – заместитель директора по УВР, курирующий процесс оценки качества образования в образовательном учреждении.

Педагогические работники ОУ - 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) Приложение № 1 «Типовая матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей».

## **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 ОУ.

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 РСООУ;

б) классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;

в) 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 (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.

4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом (приложение 3).

#### **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 РСООУ» сайта МАОУДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/index.php?do=static&page=netscool>), школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСООУ.

##### **5.2. Обязанности:**

5.2.1. Заместитель директора по УВР – администратор АСУ РСООУ (по функционалу):

5.2.1.1. Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года на основании приказа директора ОУ.

5.2.1.3. По Регламенту 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 и передает его для обработки заместителю директора по УВР, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору ОУ.

5.2.2. Заместитель директора по УВР:

5.2.2.1. По окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

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

5.2.2.3. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков (в случае, если замена не была поставлена в расписание ЭЖ).

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

5.2.3. Секретарь (делопроизводитель):

5.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в

актуальном состоянии.

5.2.3.2. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс.

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

5.2.4. Учитель:

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

5.2.4.2. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающихся.

5.2.4.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР (по функционалу).

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 за учебный период.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется в соответствии с планом ВШК 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, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Принято с учетом мнения  
Совета школы  
Протокол № 1 от 07.09.2015 г.