

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ «Школа № 79»  
\_\_\_\_\_ Т. Д. Насенникова  
Приказ № 454-ОД от 01.09.2017г.

## **Положение** о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ)

### **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 обслуживания средств вычислительной техники и ПО.

Администрация МБУ «Школа № 79» - 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 МБУ «Школа № 79» - учителя-предметники, классные руководители.

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

### **2. Общие положения.**

2.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

2.2 Положение регламентирует использование базы АСУ РСО в образовательной деятельности МБУ «Школа № 79».

2.3 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ образовательного учреждения.

2.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.5 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».

2.6 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ образовательного учреждения.

2.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 Для ведения учебно-педагогической деятельности образовательное учреждение может использовать средства АСУ РСО.

2.10 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

### **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 МБУ «Школа № 79».
- 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 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:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
- классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
- 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.

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ**

### **5.1. Администратор АСУ РСО в МБУ «Школа № 79»:**

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне МБУ «Школа № 79»;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года;
- обязан в базе АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

### **5.2. Секретарь:**

- ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии;
- ведет и поддерживает в актуальном состоянии движение учащихся в течение всего учебного года;
- проводит электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОУ;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив.

### **5.3. Классный руководитель:**

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;
- несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- несет ответственность за систематическое заполнение оценок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- оповещает родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей»;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- после согласования с заместителем директора по УВР списков подгрупп, вносит в систему АСУ РСО;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

### **5.4. Учитель-предметник:**

- несет ответственность за внесение календарно-тематического планирования по преподаваемым предметам;
- ежедневно обязан выставить отметки и посещаемость учащимся;
- несет ответственность за систематическое заполнение оценок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся;
- обязан на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание на следующий урок;

- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

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

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение ЭКЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий:
  - процент участия в работе,
  - процент учащихся не имеющих оценок,
  - процент учащихся имеющих одну оценку,
  - запись домашнего задания,
  - учет пройденного учебного материала,
  - процент участия родителей и учащихся.
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.
- осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

#### **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки учащихся за триместр и год должны быть выставлены в соответствии с «Положением о системе отметок, формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации обучающихся».

6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

#### **7. Контроль и хранение**

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной периода (триместра) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

#### **8. Ответственность пользователей**

8.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

8.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Срок действия Положения не ограничен.

**Матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей  
МБУ «Школа № 79»**

Условные обозначения  
х - есть доступ

**Пользователи**

| Объекты доступа и доступные операции с объектами   | Администратор | Ученик | Учитель | Завуч/директор | Родитель | Технический персонал | Секретарь | Медицинский работник | Психолог/Социальный педагог |
|--|---------------|--------|---------|----------------|----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------------------------|
| <b>Сведения о школе</b>  |               |        |         |                |          |                      |           |                      |                             |
| Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ))   | x             |        |         |                |          |                      |           |                      |                             |
| Просматривать сведения о школе (см. поля выше)   |               |        |         |                |          |                      | x         |                      |                             |
| Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)  | x             |        |         |                |          |                      |           |                      |                             |
| Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)  | x             |        |         |                |          |                      |           |                      |                             |
| Редактировать справочники  | x             |        |         |                |          |                      |           |                      |                             |
| нет доступа к разделу  |               | x      | x       | x              | x        | x                    |           | x                    | x                           |
| <b>Сведения о сотруднике</b>   |               |        |         |                |          |                      |           |                      |                             |
| <b>Сведения о сотруднике</b> (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж. | x             |        |         |                |          |                      |           |                      |                             |
| Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома,   |               |        |         |                |          |                      |           |                      |                             |

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации<br>Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на пенсию.)   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Вести список сотрудников (список полей см. выше)   | x |   |   | x |   |   |   |   |   |
| Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)  |   |   | x |   |   | x | x | x |   |
| нет доступа к разделу  |   | x |   |   | x |   |   |   | x |
| <b>Сведения об ученике и родителе</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Вести списки учеников и родителей<br>Поля личной карточки ученика:<br>Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык<br>Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ. группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано<br>Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация<br>Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед. полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения,<br>Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий.<br><br>Поля личной карточки родителя:<br>Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе. | x |   |   | x |   |   | x |   |   |
| Редактировать психолого-пед. хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Редактировать мед. данные учеников (Группа здоровья, Физ. группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед. полис), Тип ограничения возможностей здоровья)   | x |   |   |   |   |   |   | x |   |

|   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| Просматривать краткие сведения об учениках и родителях Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи) |   |   | x |   |  | x |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   | x |   |   |  | x |   |   | x |
| Удалять пользователей из системы  | x |   |   |   |  |   |   |   |   |
| <b>Учебный план</b>   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Осуществлять переход на новый учебный год   | x |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Составлять учебный план   | x |   |   | x |  |   |   |   |   |
| Просматривать учебный план  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Редактировать границы учебных периодов  | x |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Определять типы учебных периодов  | x |   |   |   |  |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   | x | x |   |  | x | x | x | x |
| <b>Движение</b>   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Книга движения учащихся   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Редактировать книгу движения учащихся   |   |   |   | x |  |   | x |   |   |
| Просматривать книгу движения учащихся   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   | x | x |   |  | x | x |   | x |
| Просматривать список учеников, не зачисленных в школу   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| <b>Документы</b>  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Просматривать хранилище школьных документов   |   |   | x | x |  |   | x | x | x |
| Редактировать хранилище школьных документов   |   |   |   | x |  |   | x |   |   |
| нет доступа к разделу   |   | x |   |   |  | x |   |   |   |
| <b>Классы и предметы</b>  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Просматривать классы, предметы, подгруппы   |   |   | x | x |  | x | x |   |   |
| Создавать классы  | x |   |   | x |  |   |   |   |   |
| Редактировать предметы и подгруппы в классах  | x |   |   | x |  |   |   |   |   |
| Набирать учеников в подгруппы во всех классах   | x |   |   | x |  |   |   |   |   |
| Набирать учеников в подгруппы во своём классе   |   |   | x |   |  |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   | x |   |   |  | x |   | x | x |
| <b>Планирование уроков</b>  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Просматривать планы уроков по всем предметам  | x |   | x | x |  |   |   |   |   |
| Просматривать планы уроков по своему предмету   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Создавать планы уроков по всем предметам  | x |   | x | x |  |   |   |   |   |
| Создавать планы уроков по своему предмету   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   | x |   |   |  | x | x | x | x |
| <b>Расписание</b>   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Просматривать расписание для всех классов   | x |   | x | x |  | x |   |   |   |
| Составлять расписание и определять список кабинетов школы   | x |   |   | x |  |   |   |   |   |
| Определять школьные мероприятия   | x |   |   | x |  |   |   |   |   |
| Просматривать расписание для своего класса или предмета   |   | x |   |   |  | x |   |   |   |
| Определять классные мероприятия во всех классах   |   |   |   | x |  |   |   |   |   |
| Определять классные мероприятия в своем классе  |   |   | x |   |  |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   |   |   |   |  |   | x | x | x |
| <b>Классный журнал</b>  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Просматривать оценки и посещаемость для всех классов  | x |   | x | x |  |   |   |   |   |
| Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Редактировать оценки и посещаемость для всех классов  | x |   |   |   |  |   |   |   |   |
| Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета  |   |   | x |   |  |   |   |   |   |
| Запретить редактировать текущие оценки и  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| посещаемость по прошествии X дней   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Просматривать итоговые оценки для всех классов                                  | x |   | x | x |   |   |   |   |   |
| Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Редактировать итоговые оценки для всех классов                                  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета                    |   |   | x |   |   |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   | x |   |   | x | x | x | x | x |
| <b>Электронный дневник</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)                   |   | x |   |   | x |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   | x |   | x | x |   | x | x | x | x |
| <b>Учебные материалы</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов               | x |   |   | x |   |   |   |   |   |
| Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета |   |   | x |   |   |   |   |   |   |
| Вводить собственные учебные курсы   | x |   | x |   |   |   |   |   |   |
| Задавать настройки учебных курсов   | x |   | x |   |   |   |   |   |   |
| Задавать оценочные шкалы  | x |   | x |   |   |   |   |   |   |
| Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)       |   | x | x | x | x |   |   |   |   |
| Выполнять материалы учебных курсов  |   | x |   |   | x |   |   |   |   |
| Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета |   |   | x |   |   |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   |   |   |   |   | x | x | x | x |
| <b>Школьные ресурсы</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Редактировать каталог ресурсов ОУ   | x |   | x | x |   |   |   |   |   |
| Просматривать каталог ресурсов ОУ   | x | x |   |   | x | x | x | x | x |
| <b>Отчеты</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Просматривать административные отчеты   | x |   | x | x |   |   | x |   |   |
| Просматривать отчеты в своем классе   |   | x | x |   | x |   |   |   |   |
| Просматривать отчеты во всех классах  | x |   |   | x |   |   |   |   |   |
| Просматривать дополнительные отчеты   | x |   | x | x |   |   |   |   |   |
| Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)                               |   | x |   |   | x |   |   |   |   |
| Использовать конструктор отчетов  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   |   |   |   |   | x | x | x | x |
| <b>Объявления</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Просматривать объявления  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Создавать объявления  | x |   | x | x |   | x | x | x |   |
| <b>Почтовые сообщения</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Отправлять и получать почтовые сообщения  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>Форум</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Отправлять и получать сообщения в форуме  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Назначать модераторов форума  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| нет доступа к разделу   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |



## Регламент работы пользователей МБУ «Школа № 79» с электронным журналом

### 1. 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 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 <https://nschool.tgl.net.ru/>. Привязать учетную запись Портала Госуслуг к АСУ РСО СГО.

### 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.

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)).

### **3. 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 на уроке, опозданиях на урок.

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 трех дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, полугодие).

9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

10. 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 ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом.

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. Заместитель директора по УВР учреждения (по функционалу) 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 еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

6. Заместитель директора по УВР учреждения ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализа работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

#### **5. Порядок работы сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.**

1. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ.

2. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

3. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

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

1. Родитель (законный представитель), учащийся могут 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.