

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ «Школа № 79»

*Т.Д. Насенникова*

приказ № 332 от 01.09.2015



## 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, в частности:

- Закона "Об образовании".
- Приказа от 6 мая 2005 № 137 Минобрнауки России "Об использовании дистанционных образовательных технологий".
- Приказа от 27 декабря 1974 г. N 167 Минпрос СССР "О ведении школьной документации".
- Приказа МО РФ от 03.02. 2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»
- Приказа Департамента образования мэрии г.о. Тольятти 308-пк/3.2 от 31.08.2011г.

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 к Примерному положению об электронном классном журнале «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 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 к Положению о ведении электронного классного журнала «Матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей».

2.9 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.

2.10 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.

2.11 Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами АСУ РСО образовательное учреждение может использовать модули: Учебный план и Классный журнал.

2.12 Информация ЭКЖ должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

2.13 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ 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. (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:

- 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 к Положению о ведении электронного классного журнала (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 ЭЖЖ**

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

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне МБУ «Школа № 79»;
- обеспечивает функционирование АСУ РСО в МБУ «Школа № 79»;
- ведет и поддерживает списки обучающихся МБУ «Школа № 79» в актуальном состоянии;
- 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 и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора МБУ «Школа № 79»;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

### **5.2. 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» ЭЖЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭЖЖ в установленном порядке на период болезни коллеги;
- несет ответственность за систематическое заполнение оценок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖЖ;
- 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.

### **5.3. Учитель-предметник:**

- ежедневно обязан выставить отметки и посещаемость учащихся;
- 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;
- 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.

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

- обязан в базе АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, 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.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее 5 отметок (при одно-двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 7 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

6.5. Итоговые отметки за учебный период выставляет классный руководитель на странице Классный журнал/ Итоговые отметки.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

Срок действия Положения не ограничен.