

1. Термины и определения

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.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти "Школа № 14" (далее - Школа).

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, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2.4. Электронный журнал является единственным журналом, содержащим актуальную информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся. Ведение традиционного бумажного классного журнала является необязательным.

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 отметкам за весь период ведения журнала повсем предметам в любое время.

3.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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.

3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1. Заместитель директора устанавливает программное обеспечение, 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, родители, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;

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

с) обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с

электронным журналом Приложение № 1 (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 должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

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 РСО «Справка» или личной беседы с администратором АСУ РСО ОУ.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Технический специалист АСУ РСО:

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

5.2.1.2. По Регламенту контролирует ЭЖ и информирует куратора АСУ РСО о результатах контроля.

5.2.2. Заместитель директора:

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

5.2.3. Секретарь ОУ, наделенный правами администратора АСУ РСО ОУ:

5.2.3.1. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора Школы.

5.2.3.2. Ведет и поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников ОУ, а также разделы АСУ РСО, указанные в Регламенте.

5.2.3.3. Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс.

5.2.3.4. Архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5.2.4. Учитель

5.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение выставление отметок и отметок о посещаемости учащихся.

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

5.2.4.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АСУ РСО ОУ, куратором АСУ РСО, техническим специалистом или заместителем директора.

5.2.5. Классный руководитель

5.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.

5.2.5.2. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.2.5.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АСУ РСО ОУ, куратором АСУ РСО, техническим специалистом или заместителем директора.

5.2.6. Куратор АСУ РСО ОУ

5.2.6.1. Раз в две недели и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает сведения заместителю директора, а по окончании учебных

периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору Школы.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

6.1. Отчет о ведении ЭЖ учителями формируется раз в две недели и за каждый учебный период.

6.2. По истечении семи дней учитель лишается возможности изменять текущие отметки в ЭЖ. Изменение производится учителем по личному заявлению с указанием причины изменения и регламентируется приказом директора Школы.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и/или в конце учебного года.

7. Ответственность пользователей

7.1. Категорически запрещается допускать учащихся к выставлению отметок в ЭЖ.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа,

исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Общие положения

1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
2. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. 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.
4. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные в приказе директора Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
3. В случае отсутствия ученика классный руководитель *ежедневно* отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОУ.
6. По окончании учебного периода на каждого учащегося 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)).
7. *По окончании* учебного периода/учебного года готовит твердую копию отчетов «Отчет классного руководителя за учебный период» и «Сводная ведомость учета успеваемости» и предоставляет куратору АСУ РСО ОУ.

Порядок работы учителя с ЭЖ.

1. Учитель заполняет тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОУ.
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
3. Учитель выставляет отметки за устные ответы в ЭЖ *ежедневно*, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
5. Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, отметки переносятся из журнала индивидуального обучения в ЭЖ, причем даты могут не совпадать.
6. Учитель отмечает *ежедневно*:
 - сведения о посещаемости

• темы уроков (дублируется автоматически из тематического плана (раздел «Планирование уроков»))

• формы контроля на уроке (из встроенного справочника «Типы заданий»)

• текущие отметки

• домашнее задание.

7. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».

8. В *течение двух дней после окончания учебного периода* учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

11. Муниципальные, региональные и иные мониторинговые работы, проводимые по приказу департамента образования или министерства образования, не включаются в общий объем прохождения программы.

12. **По окончании** учебного периода готовит твердую копию отчета «Отчет учителя-предметника» и предоставляет куратору АСУ РСО ОУ.

Порядок работы заместителя директора с ЭЖ.

1. Заместитель директора формирует расписание уроков в сроки, определенные приказом директора Школы.

2. Заместитель директора по окончании учебных периодов проверяет твердые копии ЭЖ.

3. Заместитель директора передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

4. Заместитель директора по окончании учебных периодов на основании справки куратора АСУ РСО формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

Порядок работы администратора АСУ РСО ОУ 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. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ.

3. Размещает расписание уроков в АСУ РСО в сроки, определенные приказом директора Школы.

4. Организует деление на подгруппы в АСУ РСО.

5. Поддерживает в актуальном состоянии следующие разделы АСУ РСО: карточка образовательного учреждения, школьное руководство, объявления, движение, документы → подраздел «Публичные», расписание.

6. Выставляет замены или изменения в расписании не позже, чем через три дня.

Порядок работы технического специалиста с ЭЖ.

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

2. Осуществляет контроль за внесением в АСУ РСО тематического планирования учителями. По мере необходимости осуществляет помощь в размещении планирования в АСУ РСО.

3. Контролирует процесс внесения текущих отметок в ЭЖ, оказывает помощь учителям в своевременном внесении отметок.

4. Несет ответственность за своевременное выставление учителями текущих и итоговых отметок.

Порядок работы куратора АСУ РСО с ЭЖ.

1. Осуществляет координацию действий пользователей АСУ РСО ОУ.
2. Раз в две недели осуществляет проверку заполнения ЭЖ учителями, аналитические справки по результатам проверки предоставляет директору.
3. В конце учебных периодов проверяет выставление отметок по всем предметам, формирует аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей заместителю директора.

Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

1. Родитель(законный представитель) и обучающийся может просмотреть информацию, доступную в ЭЖ, с домашнего компьютера.

РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЖ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий.

Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

В конце учебного периода:

Технический специалист

1. Печать классного журнала с текущими и итоговыми отметками может осуществляться как по итогам учебного периода, так и в конце учебного года.

Классный руководитель

1. Классный руководитель формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса».

2. Комплектует все листы твердой копии ЭЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора. Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

- титульный лист
- лист «Проверка классного журнала»;
- лист «Отчет о посещаемости класса»;
- листы с текущими и итоговыми отметками класса по предметам.

Заместитель директора

1. Заместитель директора проверяет твердые копии ЭЖ.

В конце учебного года

Технический специалист

1. Осуществляет печать классного журнала с текущими и итоговыми отметками.

2. Сохраняет в формате электронной таблицы файл с ЭЖ для последующей записи на электронный носитель.

Классный руководитель

1. Нумерует твердые копии ЭЖ за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане.

2. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала.

3. Собирает в скоросшиватель твердые копии ЭЖ за все периоды и передает для проверки заместителю директора. Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

- титульный лист;
- лист «Оглавление»;
- лист «Проверка классного журнала»;
- листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды;
- листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды.
- листы с итоговыми оценками и оценкой за год

4. Формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора.

Заместитель директора

1. По окончании учебного года заместитель директора получает от технического специалиста цифровой носитель с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к твердым копиям ЭЖ.

2. Заместитель директора проверяет твердые копии ЭЖ.

Директор ОУ

Заверяет твердые копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

Секретарь ОУ

Прошивает твердые копии ЭЖ по правилам (Приложение 3).

Секретарь ОУ 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.

ПРАВИЛА ПРОШИВАНИЯ ТВЕРДЫХ КОПИЙ ЭЖ

1. Твердые копии ЭЖ прошиваются в конце учебного года.
2. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.
3. Прошить документы лучше всего шпагатом банковским или нитками прошивными. Цвет нити значения не имеет.
4. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца.
5. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью.
6. 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. Подписывает ее руководитель учреждения или исполняющее обязанности директора лицо.
7. Подпись руководителя должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе.