

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 34»
(МБУ «Школа № 34»)

Принято на Педагогическом совете
(протокол от 31.08.2016 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 01.09.2016 № 476

Директор МБУ «Школа № 34»

А.Е.Стегачева

Положение
об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 34» (далее - Школа) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом Школы.

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

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. №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 Российской Федерации»;

- 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 Школе;
- Электронный 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 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 начальных классов, учителя-предметники, классные руководители;
- Оценка - результат оценивания образовательной деятельности обучающихся на уроке;
- Отметка - отображение отсутствия обучающихся на уроке.

2. Задачи, решаемые электронным журналом (ЭЖ)

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства (ГОСТ).
- 2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у секретаря Школы;
- б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у секретаря Школы;
- в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение № 1 к Положению об электронном классном журнале (далее Регламент)).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, хранятся в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта МАОУ ДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/index.php?do=static&page=netscool>), школьного сайта или телефона.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор АСУ РСО:

4.2.1.1. Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей по мере необходимости.

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

4.2.1.3. По Регламенту контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.1.4. Ежемесячно и по окончании образовательной деятельности каждого текущего учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.2.2. Заместитель директора по УВР

4.2.2.1. По окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ за прошедший учебный период.

4.2.2.2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

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

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

4.2.3. Секретарь (делопроизводитель)

4.2.3.1. Проводит электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора Школы.

4.2.3.2. Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы, обучающихся в актуальном состоянии.

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

4.2.4. Учитель

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

4.2.4.2. Несет ответственность за выставление четвертных, годовых и итоговых оценок обучающихся.

4.2.4.3. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.5. Классный руководитель

4.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

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

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

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

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

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

6. Ответственность пользователей

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных».

Регламент работы пользователей с электронным журналом

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.
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных секретарем Школы реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией Школы для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- 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>

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 – пропуск по болезни).
3. В случае необходимости или по запросу родителей готовит отчет об успеваемости и посещаемости их ребенка на бумажном носителе.
4. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям). Факт ознакомления подтверждается подписью родителя (законного представителя).

Порядок работы учителя с ЭЖ.

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» до 5 сентября, проводит деление на подгруппы (если это необходимо).
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 обучающегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
8. За три дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).

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.

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, предоставленного заместителем директора по ИТ за прошедший месяц, учебный период.
2. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

Порядок работы сотрудника Школы, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

1. Сотрудник Школы, наделенный функционалом администратора АСУ РСО Школы определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников Школы в соответствии с целями и задачами деятельности Школы.
2. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
3. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (прикрепляет учебный план, расписание, проводит деление на подгруппы).
4. Ежедневно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей заместителю директора по УВР.
5. По окончании учебного года формирует на основе данных ЭЖ бумажные копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты. Архивирует бумажные копии ЭЖ и сдает в архив.

Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного Школе в соответствии с режимом работы Школы.