




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ  
«ШКОЛА № 5»

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы

Протокол № 4 от 12.01.2016

 /Т.Ф. Шкатова/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 4 от 12.01.2016

Директор МБУ «Школа №5»

 /Т.Ф. Шкатова/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее - ЭЖ) в МБУ «Школа №5». Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация школы, педагогические работники школы, ученики и родители.
- 1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 9 января 2014г. № 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
  - Приказа от 27 декабря 1974 г. № 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»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Федерального закона от 21 июля 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 декабря 2014г).

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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, классных руководителей 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.
- 2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора АСУ РСО школы;
  - классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у администратора АСУ РСО школы;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (далее - Регламент) (Приложение).
- 3.4. Родители:
  - получают доступ к данным своих детей;
  - используют ЭЖ для просмотра;
  - ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.5. Учащиеся:
  - 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 директором школы, хранятся в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

## **4. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

- 4.1. Права:
  - Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
  - Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта ДПОС Центр информационных

технологий (<http://www.tgl.net.ru/obrazovatel'naya-statistika/metodika/>), школьного сайта или телефона.

#### 4.2. Обязанности:

##### 4.2.1. Администратор АСУ РСО:

- 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 учащихся из класса в класс на основании приказа директора школы.
- Еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей работы заместителю директора по УВР.
- По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

##### 4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, за прошедший месяц, учебный период.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

##### 4.2.3. Секретарь (делопроизводитель):

- Ведет и поддерживает списки сотрудников школы, учащихся школы в актуальном состоянии.
- По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом (Приложение).

##### 4.2.4. Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.
- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

##### 4.2.5. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.
- 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.
- 5.1. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

### **6. Ответственность пользователей**

- 6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую 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 администратором АСУ РСО школы, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией школы для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
4. В начале работы пользователь должен 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> или через Госуслуги.

### **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-болеет).
3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у администратора АСУ РСО школы информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) учащихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ.
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 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)).

### **Порядок работы учителя с ЭЖ**

1. Учитель обязан заполнить тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» до 5 сентября текущего года.
2. Учитель заполняет план контрольной работы, протоколы контрольных работ, выставляет оценки за контрольную работу.
3. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

4. 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.
5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
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. За три дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся 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 администратора АСУ РСО школы с ЭЖ**

1. Администратор 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 (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).
4. Ежедневно формирует список замечаний по ведению ЭЖ и размещает на доске информации для учителя.
5. Ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период, передает его для дальнейшей работы заместителю директора по УВР.
6. По окончании учебного года формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Проверяет правильность переноса данных, передает твердые копии ЭЖ секретарю школы для последующего архивирования.
7. При изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

#### **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 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 родителей и учащихся с ЭЖ.**

Родитель (законный представитель), учащийся может просмотреть информацию, доступную в электронном дневнике учащегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения.

## **Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения**

### **Общие положения**

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения. ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

### **Порядок работы сотрудников школы по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения**

1. По окончании учебного года администратор АСУ РСО школы формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:
  - Указывается класс.
  - Указывается предмет или «Все».
  - Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода).
  - Указывает количество занятий на странице: 40.
2. По окончании учебного года администратор АСУ РСО школы формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.
3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
  - Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
  - Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».
4. Администратор АСУ РСО школы комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Листы должны быть пронумерованы. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.
5. Администратор АСУ РСО школы передает твердые копии ЭЖ секретарю школы для последующего архивирования.
6. Секретарь школы прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:
  - Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.
  - Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
  - Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

- Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью.
- 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. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.
- Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять) листов

Директор МБУ «Школа №5»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

М.П.

7. Директор школы проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
8. Секретарь школы передает документы в архив.