

Согласовано на заседании  
педагогического совета  
Решение педагогического совета  
Протокол № 7 от 28.08.2017 г.



«Утверждаю»

Приказ № 97/3 от 1.09.2017 г.

Директор

\_\_\_\_\_/Р.М. Абушахманов/

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

### Положение о ведении электронного классного журнала в МБУ «Лицей № 37»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее – ЭЖ) в МБУ «Лицей № 37» (далее – Лицей). Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация Лицея, педагогические работники Лицея, ученики и родители (законные представители).

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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 03.02.2006г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 21.07.2014г. № 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 31.12.2014г.).

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 МБУ «Лицей № 37»;
- Электронный классный журнал – 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 Лицея, либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку, обслуживание средств вычислительной техники и ПО;
- Администрация Лицея – представители администрации: директор, заместители директора и т.п.;
- 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 этого процесса;
- Педагогические работники Лицея – учителя-предметники, классные руководители;
- Оценка – результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке;
- Отметка – отображение отсутствия обучающегося на уроке.

## **1. 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 и администрации Лицея.
- 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.

## **2. 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 Лицея;
  - классные руководители получают реквизиты доступа для родителей (законных представителей) и учащихся своего класса у Администратора АСУ РСО Лицея;
  - родители (законные представители) 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 №1*).
- 3.4. Родители (законные представители):
  - получают доступ к данным своих детей;
  - используют ЭЖ для просмотра.

### 3.5. Учащиеся:

- получают доступ к собственным данным;
- используют ЭЖ для просмотра.

3.6. Полученные из ЭЖ бумажные копии отчетной документации, завизированные Администратором АСУ РСО Лицея, хранятся в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

## 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 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:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие/открытие нового учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора Лицея, редактирует права доступа учителя к ЭЖ по выставлению текущих оценок.

4.2.1.3. Ведет и поддерживает списки учащихся Лицея в актуальном состоянии.

4.2.1.4. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.1.5. Осуществляет контроль хранения бумажных копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

#### 4.2.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.2.1. Ежемесячно осуществляет контроль работы учителей с ЭЖ, по окончании учебных периодов составляет отчет по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, за прошедший учебный период.

4.2.2.2. На основании приказов о замене уроков фиксирует пропущенные уроки и проведенные замены уроков в журнале замещенных и пропущенных уроков.

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

#### 4.2.3. Делопроизводитель (инспектор по кадрам):

4.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников Лицея в актуальном состоянии.

#### 4.2.4. Учитель:

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

4.2.4.2. В случае, если оценки не выставлены в течение 14 дней с даты проведения урока, автоматически блокируется вход в ЭЖ для этого учителя. Для открытия даты выставления оценок, необходимо написать объяснительную записку на имя директора Лицея, а затем написать заявление Администратору АСУ РСО с объяснением причин для открытия даты выставления оценок.

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 учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.

4.2.5.2. Информировует 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 о заполнении ЭЖ и количестве выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период в электронном виде.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года в электронном виде.

### **6. Ответственность пользователей**

6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая 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 Лицея, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией Лицея 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>

### **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) до 10 часов текущего дня.
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 учащегося 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. Учитель обязан заполнить календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» до 25 сентября текущего года.
2. Учитель заполняет план контрольной работы, протоколы контрольных работ, выставляет оценки за контрольную работу не позднее 3 дней, согласно п. 4.4. Положения о внутренней системе оценки качества образовательных результатов обучающихся.
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, согласно п.2 Положения о периодичности, порядке, формах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

6. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП).
7. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
8. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
9. За три дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период (триместр, год), согласно п.3 Положения о периодичности, порядке, формах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
10. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
11. 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 Лицея определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников Лицея в соответствии с целями и задачами деятельности Лицея;
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, приказ о тарификации педагогов, проводит деление на подгруппы).
4. По окончании учебного года формирует на основе данных ЭЖ бумажные копии итоговой ведомости за учебный год. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты, архивирует бумажные копии ЭЖ и сдает в архив.
5. 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.
3. Заместитель директора по УВР на основании приказов о замене уроков фиксирует пропущенные уроки и проведенные замены уроков в журнале замещенных и пропущенных уроков.

#### **Порядок работы родителей (законных представителей) и учащихся с ЭЖ.**

1. Родитель (законный представитель), учащийся могут просмотреть информацию, доступную в ЭД учащегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в Лицее, 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 бумажных копий внутри учреждения, хранения бумажных копий, архивирования бумажных копий, уничтожения бумажных копий по истечении сроков хранения.

Бумажные копии ЭЖ являются документом постоянного хранения и по истечении 50 (пятидесяти) лет подлежат уничтожению.

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

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года Администратор АСУ РСО Лицея формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

2. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

2.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

2.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

3. Администратор АСУ РСО Лицея комплектует все листы отчета. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

4. Секретарь Лицея прошивает бумажные копии ЭЖ по следующим правилам:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1).

4.4. 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.

4.5. 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.

Рисунок 1.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
5 (пять) листов	
Директор	Ф. И. О.
<hr/>	
<i>Подпись</i>	
«__» _____ Г.	М.П.

5. Администратор АСУ РСО Лицея проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
6. Администратор АСУ РСО Лицея архивирует бумажные копии ЭЖ и сдает в архив.