

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического Совета  
МБОУ гимназии «Перспектива» г.о.Самара  
протокол от «25» августа 2016г  
№\_2

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ гимназии  
«Перспектива» г.о. Самара  
/Стародубова Т.В.  
Приказом от «25» августа 2016г № 215



## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия Перспектива» городского округа Самара

### 1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО – образовательная организация

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО

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 учащихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и программного обеспечения.

Администрация ОО - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Методист АСУ РСО – ответственный от ОО, контролирующий полноту и достоверность введенной информации в АСУ РСО, организующий работу всех пользователей (сотрудников, родителей, детей), консультирующий педагогов по вопросам функционирования АСУ РСО,

Педагогические работники ОО - учителя-предметники, классные руководители

Отметка - результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке

### 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия Перспектива» городского округа Самара (далее - Гимназия).

2.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) Приложение № 1 «Типовая матрица доступа».

### **3. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 ОО.
- 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:
  - а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у методиста АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОО;
  - б) классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;
  - в) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 2 (далее Регламент).
- 4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра.
- 4.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра.
- 4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, 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 школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСО ОО.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Методист АСУ РСО :

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

- 5.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года на основании приказа директора Гимназии.
- 5.2.1.3. По Регламенту контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
- 5.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для обработки заместителю директора по УВР, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору Гимназии.
- 5.2.1.5. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОО, учащихся ОО в актуальном состоянии.
- 5.2.1.6. Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс.
- 5.2.1.7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

## 5.2.2. Заместитель директора по УВР

- 5.2.2.1. По окончании учебного года 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.
- ## 5.2.4. Учитель
- 5.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.
  - 5.2.4.2. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающихся.
  - 5.2.4.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
  - 5.2.4.4. Сдает отчеты по предмету по итогам четверти, полугодия, года.
- ## 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. Еженедельно информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

## **6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз за учебный период.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

## **7. Ответственность пользователей**

- 7.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. 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 В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КОДА

### Общие положения

ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://smr.asurso.ru/> или сайт гимназии <http://persp.ru/> (Раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал»).

Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям: Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет.

Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

- MS Internet Explorer 7.0 и выше;
- Opera 9.25 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше.

Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных методистом АСУ РСО, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

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.

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 <https://smr.asurso.ru/> или сайт гимназии <http://persp.ru/> вкладка «Родителям» - «АСУ РСО»

### Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. В начале учебного года проверяют актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОО. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
2. В случае отсутствия ученика отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; Б-по болезни).
3. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
4. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОО.
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, переносит четвертные, полугодовые, годовые отметки в дневник.

### **Порядок работы учителя с ЭЖ.**

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОО.
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 учащегося на уроке в соответствии с принятыми сокращениями в АСУ РСО.
6. Учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся, кроме предмета физической культуры.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
8. В течение трех дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).
9. В сроки, указанные администрацией ОО, каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и переносит итоговые оценки за четверти, полугодие: «Итоговые отметки» - «экспорт в Excel»
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 по окончании учебных периодов проверяет ЭЖ.
2. Заместитель директора по УВР передает твердую копию ЭЖ секретарю ОО для последующего архивирования.
3. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ.
4. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

### **Порядок работы методиста АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.**

1. Сотрудник ОО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОО в соответствии с целями и задачами деятельности ОО;
2. Раз в две недели осуществляет проверку доступа к ЭЖ учителями, аналитические справки по результатам проверки составляются ежемесячно и размещаются на доске объявлений.
3. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей заместителю директора по УВР.
4. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

5. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ

#### **Порядок работы диспетчера по расписанию (по функционалу) с ЭЖ.**

1. Диспетчер по расписанию формирует и передает методисту АСУ РСО расписание уроков в сроки, определенные администрацией ОО.
2. Диспетчер по расписанию поддерживает расписание в актуальном состоянии.

#### **Порядок работы руководителя методического объединения с ЭЖ.**

1. Руководитель методического контролирует выполнение программы учителями - предметниками в АСУ РСО

#### **Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.**

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию об успеваемости обучающегося в АСУ РСО с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы организации.

Приложение 2

### **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В КОНЦЕ УЧЕБНОГО КОДА**

#### **Учитель-предметник**

1. В сроки, указанные администрацией ОО, каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и переносит итоговые оценки за четверти, полугодие и год: «Итоговые отметки» - «экспорт в Excel»
2. Учителя-предметники делают запись в твердых копиях итоговых оценок ЭЖ о прохождении программы за учебный год.
3. В сроки, указанные администрацией ОО, но не позднее двух дней до окончания учебного года, учитель передает заверенную им твердую копию итоговых оценок из ЭЖ классному руководителю.

#### **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 по УВР. 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. Прошивает твердые копии ЭЖ.
5. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами
  - Указывается класс;

- Указывается предмет или «Все»;
- Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
- Указывает количество занятий на странице.

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном администрацией ОО каталоге.

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

#### **Заместитель директора по УВР**

1. Не позднее десяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к твердым копиям ЭЖ

2. Заместитель директора по УВР проверяет твердые копии ЭЖ. При этом твердые копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а твердые копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОО - отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

#### **Директор ОО**

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

#### **Секретарь ОО**

Секретарь ОО 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»