

СОГЛАСОВАНО  
с Советом Учреждения  
Председатель Совета  
Э.А.Барченко  
30.08.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы-интерната  
№117 им. Т.С.Зыковой г.о. Самара  
И.А. Баранова  
30.08.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

ГБОУ школы-интерната №117 им. Т.С. Зыковой г.о. Самара

### 1. Термины и определения:

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

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.

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 ОУ либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

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

Заместитель директора по ИТ — заместитель директора по УВР, курирующий

процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса.

Педагогические работники ОУ - учителя-предметники, классные руководители.

Оценка — результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке.

Отметка - отображение отсутствия учащегося на уроке.

## 2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ ГБОУ школу-интернат №117 им. Т.С. Зыковой г.о. Самара

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, ученики и родители (имеющие права

доступа в соответствии с категориями разграничения прав 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 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. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование создание программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, 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 и их родителям;

с) 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, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.5. Учащиеся 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, 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 раздела «АСУ РСО» сайта МАОУ ДПО Центр информационных технологий, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСО ОУ.

## 5.2. Обязанности:

5.2.1. Заместитель директора по информационным технологиям (ИТ) (по функционалу):

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 ОУ.

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 ОУ.

5.2.2. Заместитель директора по УВР.

5.2.2.1. По окончании учебных периодов 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. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков (в случае, если замена не была поставлена в расписание ЭЖ).

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

5.2.3. Секретарь (делопроизводитель)

5.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, учащихся ОУ в актуальном состоянии.

5.2.3.2. Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс.

5.2.3.3. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает,

вносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

#### 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 ИТ.

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