

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Школа № 168 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова»  
городского округа Самара**

---

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 4  
« 11 » 01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном классном журнале**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной среды школы.
- 1.8. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1. Администратор электронных журналов школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.
  - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (участие учителей в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

- 3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. Права:**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

##### **4.2. Обязанности:**

###### Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 30 августа.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.
- Утвердить расписание до 10 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 10 сентября.

###### Заместитель директора по УВР:

- Совместно с администратором организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.
- По итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами
- Еженедельно и по окончании каждой четверти (полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

###### Администратор электронных журналов школы:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- Несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.
- Несет ответственность за сохранность реквизитов доступа всех участников образовательного процесса, исключающую подключение посторонних.

#### Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Переносит оценки из бумажного журнала в электронный журнал в течение 3 дней после проведения урока.
- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

#### Классный руководитель:

- Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание. (УП, НП, ОП, ОТ).
- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается ежемесячно
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

## **6. Порядок обращения с информацией в АСУ РСО**

- 6.1 Информация вносится в АСУ РСО на основании регламента, утвержденного приказом Департамента образования.
- 6.2. Руководитель общеобразовательного учреждения и уполномоченные им должностные лица обязаны принимать меры по соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.
- 6.3. Сведения, ставшие известными должностным лицам муниципального общеобразовательного учреждения в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 6.4. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.