

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Демидова К.П. с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято

на заседании Педагогического Совета
протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждаю.

Директор школы

_____ (Милюкова И.В.)

Приказ №142/3- од от 30.08.2019 г.

Согласовано с Советом обучающихся.

Протокол №1 от 29.08.2019 г.

Председатель _____

Согласовано с Советом родителей.

Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Председатель _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

1.Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение образовательного учреждения.

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО ОУ - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному образовательному учреждению.

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 обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса

Твёрдая копия - автоматизированный отчет АСУ РСО или ЭЖ, распечатанный на бумажном носителе.

Технический специалист - сотрудник образовательного учреждения либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО

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

Педагогические работники ГБОУ - учителя-предметники, классные руководители.

2.Общие положения

2.1.Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной

школы имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Школа).

2.2.ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

2.3.Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03- 51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Самарской области от 30.08.2019 № МО – 16-09-01/873 – ТУ.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является в Школе обязательным.

2.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ с.Черновка им.Демидова К.П., прохождения программного материала учителями.

В Школе ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

3. Задачи, решаемые ЭКЖ

3.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся, оценкам за любой учебный период по всем предметам.

3.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

3.5. ЭКЖ контролирует выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с ЭКЖ

4.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

4.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.6. Полученные из ЭКЖ 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 ЭКЖ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством обращения в ГБОУ ДПО ЦПК «Сергиевский РЦ», школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.

5.1.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

5.1.3. В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5.1.4. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

5.2. Обязанности:

Директор:

5.2.1. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.

5.2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 31 августа текущего года.

5.2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

5.2.4. Издаёт приказ по тарификации до 31 августа текущего года.

5.2.5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

5.2.6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

5.2.7. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

Заместитель директора по ВР (администратор ЭКЖ):

5.2.8. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5.2.9. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора Школы.

5.2.10. Осуществляет зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Школы;

5.2.11. Создает, удаляет учетные записи сотрудников;

5.2.12. Заполняет личные карточки сотрудников Школы.

Заместитель директора по УВР:

- 5.2.13. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 5.2.14. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.
- 5.2.15. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.
- 5.2.16. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- 5.2.17. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- 5.2.18. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 5.2.19. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии.
- 5.2.20. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- 5.2.21. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании, другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их Родителей.

Учитель:

- 5.2.22. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.2.23. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 5.2.24. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
- 5.2.25. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.
- 5.2.26. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Классный руководитель:

- 5.2.27. Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса.
- 5.2.28. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- 5.2.29. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.
- 5.2.30. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в ЭКЖ.

6. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

- 6.1. «Отчет об активности пользователей» при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.
- 6.2. «Отчет о заполнении ЭКЖ» формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. «Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся» формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями.
- 6.4. «Отчет по ведению электронных журналов» формируется один раз за учебный период.
- 6.5. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

7. Ответственность пользователей

- 7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».
- 7.3. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.4. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов, информирование родителей об успеваемости обучающихся класса.
- 7.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

Регламент работы пользователей с ЭКЖ

1. Порядок работы классного руководителя

- 1.1. 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 через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.
- 1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- 1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б-по болезни).
- 1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора Школы.
- 1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

- 2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Школы.
- 2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.
- 2.5. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 2.6. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

2.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

2.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора Школы в начале учебного года.

2.9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.10. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.11. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя - предметника» заместителю директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.

2.12. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).

2.13. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.

3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

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

6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся Школы в актуальном состоянии.

7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

8. По окончании учебного года в течение 5 (пяти) рабочих дней архивирует твердые копии ЭКЖ.

Регламент передачи сведений из ЭКЖ в архив.

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
2. Электронное хранение архивных данных могут осуществляться на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Данный цифровой носитель прилагается к Твердым копиям ЭКЖ. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несет заместитель директора по УВР.
4. Твердая копия ЭКЖ должна включать в себя:
 - Титульный лист;
 - Лист «Оглавление»;
 - Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;
 - Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;
 - Отчет «Общие сведения об обучающихся»;
 - Отчет «Распечатка классного журнала»;
 - Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период».
5. Классный руководитель нумерует Твердые копии ЭЖ за четверти, год в нижнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в ЭКЖ должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала.
6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.
7. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.
8. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью ГБОУ СОШ с.Черновка им.Демидова К.П, брошюруются и хранятся в архиве Школы.

Правила прошивания твердых копий.

Для правильной прошивки документов необходимо произвести следующие действия в строгой последовательности:

1. Удаляем все булавки, скрепки и другие металлические крепления из листов документов.

2. Ровно и аккуратно в нужной очередности складываем листы, которые будут прошиваться, не забыв при этом проверить правильность их нумерации.
3. Берем специальное шило либо, если количество листов не велико, прошивочную иглу и по левому полю документа, сделав отступ около 1.5 см от текстовой части, продельваем 3 сквозных отверстия. Данные отверстия должны быть вертикальными относительно нижней части документа, а расстояние между каждым из них – не менее 3-х сантиметров относительно центральной части листа.
4. Отмеряем длину нитки равную 70 см и продеваем в иголку.
5. Для нашего максимального удобства прошивочные отверстия в дальнейшем тексте инструкции будут пронумерованы от №1 до №3 сверху вниз.
6. После чего, стараясь не сместить листы, продеваем иглу сквозь отверстие №2, оставив один из концов нити с тыльной стороны и следя за тем, что бы он оставался на этом месте на протяжении всего процесса прошивки.
7. Теперь, когда игла вышла с задней стороны документа, снова продеваем ее сквозь отверстие №3, а затем с лицевой стороны проводим через отверстие №2 так, что бы игла с нитью опять оказалась с тыльной стороны листов.
8. Таким образом, оба конца нити оказались с тыльной стороны листов, продетые через отверстия №2 и №3.
9. Отрезаем излишнюю длину нити, не забыв при этом оставить концы длиной около 6-7 см, чтобы связать их в узел.
10. Делаем из концов нити узел как можно ближе к листу документа и плотно прикладываем его к тыльной стороне последнего листа.
11. Наклеиваем сверху при помощи канцелярского клея лист бумаги размером два на пять сантиметров (наклейка) так, чтобы он закрывал весь указанный узел и частично оставшуюся длину нитей. При этом концы нитей примерно 1-2 см остаются свободными от наклейки.
12. На указанном листе бумаги делаем надпись «государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области. В данном документе пронумеровано, прошнуровано, прошито и скреплено печатью ____ (____ количество прописью) листов. Директор школы _____ Милюкова И.В. «__» _____ 20__ г.» так, чтобы она частично заходила на заднюю сторону последней страницы документа, выходя за пределы наклейки.
13. Заверяем данную надпись подписью соответствующего уполномоченного лица и печатью юридического лица. Оттиск печати должен захватывать часть последнего из листов, выходя за пределы наклейки.