

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего
совета

протокол №1

от 28.08.2019 г.

Н.Б. Данченко

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
школы

протокол № 1 _____

от 30.08. 2019 г.

директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т.
Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №_213-
ОД_____ от
02.09.2019г.

директор ГБОУ СОШ №
2 п.г.т. Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников

С учетом мнения родителей

Протокол №_1___ от
_28.09.2019г.

С учетом согласования с
обучающимися

Протокол № 1 ___ от 30.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

1.2. 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.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- ФЗ РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 (в ред. От 31.12.2015 г.) «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 (в ред. От 31.12.2015 г.) «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2012 г. № 413 (в ред. От 29.06.2017 г.) «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64, включающим «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27.07.2009 г. № 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 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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

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

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

2.4. 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).

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с электронным классным журналом

3.1. Заместитель директора по ИТ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ (заместителя директора по ИТ);
- Классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителей;

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

3.4. Родители (законные представители) получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией.

3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.

- 4.1.2. Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/> , школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- 4.1.4. В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский:

- 4.2.1.1. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
- 4.2.1.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
- 4.2.1.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- 4.2.1.4. Издает приказ о тарификации до 31 августа текущего года.
- 4.2.1.5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- 4.2.1.6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

4.2.2. Заместитель директора по ИТ:

- 4.2.2.1. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей-предметников, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие учебного года на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

4.2.3. Секретарь-делопроизводитель:

- 4.2.3.1. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.
- 4.2.3.2. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский в актуальном состоянии.

- 4.2.3.3. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- 4.2.4. Заместитель директора по УВР (УР):
- 4.2.4.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.
- 4.2.4.2. 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 ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.
- 4.2.4.3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- 4.2.4.4. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- 4.2.4.5. Осуществляет контроль выполнения общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 4.2.5. Учитель-предметник:
- 4.2.5.1. Осуществляет ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
- 4.2.5.2. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.
- 4.2.5.3. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 4.2.6. Классный руководитель:
- 4.2.6.1. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках обучающихся и их родителей, за корректность списочного состава класса.
- 4.2.6.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- 4.2.6.3. Сдает отчетную документацию заместителю директора по УВР (УР) согласно Регламенту.
- 4.2.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.

5.2. Отчет о заполнении ЭКЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного учебного периода и учебного года классными руководителями.

5.4. Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативным правовым актом, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия обучающегося отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная причина, НУ – неуважительная причина, Б – пропуск по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

1.7. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя-предметника

2.1. Ежегодно (либо по мере изменения данных) заполняет свою личную карточку.

2.2. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель-предметник заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

2.3. Работа учителя-предметника с ЭКЖ осуществляется в разделах «Классный журнал», «Отчеты».

2.4. Учитель-предметник выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.5. Учитель-предметник для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.6. Учитель-предметник выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.7. 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.

2.8. При средневзвешенном оценивании автоматически проставляется вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»: домашнее задание – «10», ответ на уроке – «10», самостоятельная работа – «15», лабораторная работа – «12», реферат – «15», сочинение – «15», изложение – «20», практическая работа – «12», тестирование – «20», проект – «15», контрольная работа, диктант, зачет – «20», тематическая работа – «10», диагностическая контрольная работа – «20».

2.9. Учитель-предметник, осуществляющий индивидуальное обучение на дому, выставляет итоговые оценки в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

2.10. При делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем.

2.11. Учитель-предметник ежеурочно заносит информацию об отсутствии обучающегося на уроке (ОТ), опозданиях на урок (ОП). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

2.12. Учитель-предметник ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».

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

2.14. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель-предметник заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.

2.15. По окончании учебного периода учитель-предметник сдает отчет «Отчет учителя-предметника» заведующему кафедрой или руководителю МО с указанием количества часов по плану и по факту.

2.16. В случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал пропущенных и замещенных уроков и фиксируются учителями в твердых копиях ЭКЖ по окончании учебного года).

2.17. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременное прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по своему предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР (УР)

3.1. По регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ: активность учителей в работе с ЭКЖ, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей и обучающихся в работе с ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

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

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

3.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по учебным предметам.

4. Порядок работы заместителя директора по ИТ

4.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.2. Обеспечивает функционирование системы в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

4.3. Размещает ссылки в ЭКЖ для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭКЖ, инструкцию по работе с ЭКЖ для обучающихся и родителей.

4.4. Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

5. Порядок работы секретаря-делопроизводителя

5.1. Ведет списки сотрудников, обучающихся ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов.

5.2. Фиксирует движение обучающихся путём редактирования книги движения обучающихся.

5.3. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

5.4. Создает и ведет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

5.5. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов в соответствии с Приложением 2.

АРХИВИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 9 от 21.01.2009 г.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съёмном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогично архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несёт заместитель директора по УВР (УР).
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителем директора по УВР (УР).
5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР (УР) с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский, заверяются печатью ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский., брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.