

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ ООШ №13

№ 145-од от «29» августа 2019г.

Директор _____ Дынина Н.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНОЙ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ШКОЛЫ №13 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И. А.

АНКУДИНОВА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №13 имени Героя Советского Союза И.А. Анкудинова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – ГБОУ ООШ №13).

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 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, представляемых 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»

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ГБОУ ООШ №13

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ ООШ №13: администрация, администратор ЭКЖ, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ ООШ №13, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ ООШ №13 ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

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 (законных представителей) 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 выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭКЖ

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

3.2. 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 родителей (законных представителей);

- 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, могут вести переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.
- 3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все 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/>, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ ООШ №13 оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

- Директор:
 - 4.2..1. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
 - 4.2..2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 26 августа текущего года.
 - 4.2..3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
 - 4.2..4. Издаёт приказ по тарификации до 31 августа текущего года.
 - 4.2..5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
 - 4.2..6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

- Администратор ЭКЖ: организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ГБОУ ООШ №13, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ГБОУ ООШ №13, создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ ООШ №13 .
- 4.2..7. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ ООШ №13.
- 4.2..8. 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 ООШ №13.
- 4.2..9. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- 4.2..10. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- 4.2.11. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 4.2..12. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ ООШ №13 в актуальном состоянии.
- 4.2..13. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- Учитель:
 - 4.2..1. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
 - 4.2..2. несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.
 - 4.2..3. устраняет замечания в ЭКЖ, директором или администратором ЭКЖ.
- Классный руководитель:
 - 4.2..1. Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках обучающихся класса и их родителей (законных представителей); корректность списочного состава класса.
 - 4.2..2. Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.2..3. Сдаёт отчетную документацию директору согласно Регламенту.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая 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 ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями
- 5.4. Отчет по количеству выходов учащихся 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 родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, 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 классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ГБОУ ООШ №13. 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 обучающегося, 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 (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 ООШ №13.
- 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 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 ГБОУ ООШ №13.
- 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 для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

- 2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.
- 2.6. 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.
- 2.7. Учитель делает отметки об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ).
- 2.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
- 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 обучающихся 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. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы администратора ЭКЖ

1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ ООШ №13.
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 ООШ №13.
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. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

Архивирование ЭКЖ

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 осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатаванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несет директор.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода администратором ЭКЖ, курирующими соответствующие уровни образования.
5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у директора 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, заверяются печатью ГБОУ ООШ №13, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ ООШ №13.