

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 23 городского округа Чапаевск Самарской
области

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от « 27 » 08 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 76-ог

« 27 » 08 2019 г.

Директор ГБОУ ООШ № 23

Ж.В.

Копылова



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

государственного бюджетного

общеобразовательного учреждения Самарской
области

основной общеобразовательной школы № 23

городского округа Чапаевск Самарской области

В данном документе
проанализировано, проведено
и скреплено печатью

- 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 №23 г.о. Чапаевск Самарской области Самарской области (далее – ГБОУ ООШ №23).
- 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 услуг, 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. №0351/64, 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 государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе №23 г.о. Чапаевск Самарской области
- 1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ ООШ №23: 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 ООШ №23, прохождения программного материала учителями.
- 1.7. В ГБОУ ООШ №23 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 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 родителям;
- 3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее Регламент).
- 3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.
- 3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами 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 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/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.

- Классные руководители имеют право информировать родителей и состояние успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ ООШ №23 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 №23.

- Секретарь: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора образовательного учреждения; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ ООШ №23 .

- Ответственный за учебную работу:

4.2..1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ ООШ №23.

4.2..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 №23.

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

4.2..4. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

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

4.2..6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся образовательного учреждения в актуальном состоянии.

4.2..7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ 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, отмеченные ответственным за учебную работу.

- Классный руководитель:

4.2..1. Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей; корректность списочного состава класса.

4.2..2. Информировует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.2..3. Сдает отчетную документацию ответственному за учебную работу согласно Регламенту.

- 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 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 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 образовательного учреждения. 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 образовательного учреждения
- 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 образовательного учреждения.
- 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. При средневзвешенном оценивании учитель должен вручную проставлять вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»: домашнее задание - «10», ответ на уроке - «15», самостоятельная работа, лабораторная работа, реферат - «20», сочинение, изложение, практическая работа, тестирование - «30», проект, срезовая работа- «40», контрольная работа, диктант - «50», зачет - «60», мониторинговая работа - безотметочное оценивание.
- 2.8. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 2.9. 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.
- 2.10. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора образовательного учреждения в начале учебного года.
- 2.11. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 2.12. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
- 2.13. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя- предметника» руководителю кафедры с указанием количества часов по плану и по факту.
- 2.14. 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).
- 2.15. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы ответственного за учебную работу

1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ ООШ №23.
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 №23.
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 ГБОУ ООШ №23 в актуальном состоянии.

7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ 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 Рособрнадзора, 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 опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несет ответственный за учебную работу.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода ответственного за учебную работу, курирующими соответствующие уровни образования.
5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у ответственного за учебную работу 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 ООШ №23 , заверяются печатью ГБОУ ООШ №23 , брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ ООШ №23.

[illegible]