Принято
Педагогическим советом
«29» августа 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «29» августа 2019 г. № 215-ОД

Директор ГБОУ СОШ № 7
города Похвистнево

_____ Д.А.Козлов

Положение
об электронном журнале
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации 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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО» № МО-16-09-01/873-ту от 30.08.2019.

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала и Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и Единого портала государственных и муниципальных услуг (для учащихся от14 лет и старше, для родителей).
3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание, изменения в расписание;
4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.9. Проводит закрытие/открытие нового учебного года.
4.1.10. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОУ.
4.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – в течение 7 дней в точках эксплуатации ЭЖ.
4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.4.7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
4.5.2. Осуществляет зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОУ.
4.5.3. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4.5.4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

4.6. Делопроизводитель

4.6.1. Создает, удаляет (увольняет) учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОУ.
4.6.2. Ведет и поддерживает списки сотрудников в актуальном состоянии.

4.7. Заместитель директора по УР

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
4.7.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4.7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
-Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
4.7.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
5.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок на уроках физической культуры, в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, оцениваются положительно по теоретическим знаниям предмета. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6.5. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.
6.6. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода секретарь под руководством заместителя директора по УВР формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

1. Указывается класс;
2. Укатывается предмет или «Все»;
3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
4. Указывает количество занятий на странице: 40

6.7. Не позднее пяти дней по окончании учебного года секретарь-делопроизводитель формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.
6.8. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

6.9. Секретарь комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.
6.10. Учителя ОУ делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.
6.11. Секретарь прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.
2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом

банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5-6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5-6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после клея.

6. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе.

7. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити залитые, клеем, служат для индикации неприкосновенности документов.

6.12. Директор ОУ проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

6.13. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

6.14. Секретарь ОУ передает документы в архив в соответствии с письмом Министерства Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64. Методические по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.