

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 01.04.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МОУ «СОШ № 35 с УИОП»
г.Воркуты № 143 от 01.04.2019

Положение об электронном классном журнале

1. Термины и определения

ИС - информационная система;

ПО - программное обеспечение;

Учреждение - МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты;

ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»;

ГИС ЭО учреждения - сегмент ГИС ЭО, относящийся к МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты;

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости учащихся;

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса;

Технический специалист - сотрудник МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты, осуществляющий настройки и установку и обслуживание средств вычислительной техники и ПО;

Администрация - представители администрации МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты: директор, заместители директора;

Заместитель директора - административный работник МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса;

Педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители;

Оценка - результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке;

Отметка - отображение отсутствия учащегося на уроке;

Активированный день – день самообразования учащихся.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о ведении электронных дневников и журналов, далее –ЭД/ЭЖ, в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты (далее – учреждение) разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Учреждения с ЭЖ.

2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.4. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) Учреждения.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации школы.
- 3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у инженера-программиста, техника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты;
 - б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты;
 - в) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение к положению об электронном классном журнале (далее Регламент) и инструкцией по ведению классного электронного журнала.
- 4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.6. Полученные из ЭЖ по завершению учебного года твердые копии отчетной документации МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты, завизированные заместителем директора по УР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. Права:

- 5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта, телефона или лично.

5.2. Обязанности:

- 5.2.1. Заместитель директора:
 - 5.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
 - 5.2.1.2. Контролирует проведение закрытия/открытия нового учебного года и электронного перевода учащихся из класса в класс на основании приказов директора.
 - 5.2.1.3. Еженедельно контролирует активность пользования ЭЖ.
 - 5.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ.
 - 5.2.1.5. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом и передает заведующей канцелярией.

5.2.1.6. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

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

5.2.3. Заведующий канцелярией

5.2.3.1. Передает информацию инженеру-программисту, технику для поддержания списков сотрудников и учащихся в актуальном состоянии.

5.2.3.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

5.2.4. Учитель

5.2.4.1. Несет ответственность за **ежедневное** и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.

5.2.4.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

5.2.5. Классный руководитель

5.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.

5.2.5.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется по мере необходимости в соответствии с планом ВШК.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется за каждый учебный период.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7. Ответственность пользователей

7.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение
к Положению об электронном классном журнале

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://giseo.rkomi.ru> (Раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал»).
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и браузер.
 - Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных **администратором**, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

- 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 ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ГИС ЭО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://giseo.rkomi.ru>.

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель просматривает информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) учащихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ может храниться классным руководителем в электронном или печатном виде.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Порядок работы учителя с ЭЖ

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием кодов элементов содержания в разделе «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке, опозданиях.
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся в срок до 15.00 в день проведения урока. В случае отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям информацию о домашнем задании учитель обязан внести не позднее 11.00.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке. Запись домашнего задания должна быть конкретной, с указанием параграфов, страницы, номеров упражнений, ссылок на используемые интерактивные образовательные ресурсы (РЭШ, Учи.ру и другие)
8. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).
9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора).
10. В активированный день в сведениях о домашнем задании можно указать сайт, блог или прикрепить файл, где можно ознакомиться с материалом урока (Учи.ру, РЭШ, иные

электронные образовательные ресурсы). Активированный день не является днем отдыха, но днем самообразования учащихся. Самостоятельная деятельность учащихся в активированный дни может быть оценена учителями только в случае достижения учащимися положительных результатов.

11. В случае невыполнения задания учитель вправе выставить в журнале отметку о задолженности до ее устранения. В случае не устранения задолженности в течение двух недель (в данный период не включаются дни отсутствия учащегося по болезни), учитель вправе выставить неудовлетворительную оценку.

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

Порядок работы заместителя директора с ЭЖ.

1. Заместитель директора по окончании учебного года заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты твердые копии ЭЖ, отражающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период.

2. Передает твердые копии ЭЖ зав.канцелярией для последующего архивирования.

3. В соответствии с планом ВШК составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом за прошедший месяц, учебный период.

4. Ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителям, классным руководителям для устранения.

5. При изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание ГИС ЭО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

Порядок работы администратора ГИС ЭО с ЭЖ:

1. Администратор ГИС ЭО определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников в соответствии с целями и задачами деятельности школы;

2. Проводит мероприятия по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ. (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ:

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД учащегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы школы.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты:

Общие положения:

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри школы; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

Порядок работы сотрудников МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты по передаче сведений из ЭЖ в архив МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты:

1. Не позднее десяти дней по окончании учебного периода техник, инженер-программист формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

1.1. Указывается класс;

1.2. Указывается предмет или «Все»;

1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);

1.4. Указывает количество занятий на странице: 40

2. Не позднее десяти дней по окончании учебного года заместитель директора формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

4. Заместитель директора 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.

5. Учителя-предметники делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

6. Заместитель директора по окончании учебного года заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты твердые копии ЭЖ, отражающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период.

7. Зав.канцелярией школы прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

8.1. 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.

8.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

8.3. 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.

8.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

8.5. 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 обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее директор МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты.

8.6. Подпись директора (исполняющего обязанности) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

9. Директор МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г.Воркуты проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

10. Заместитель директора передает твердые копии ЭЖ зав.канцелярией для последующего архивирования.

11. Зав.канцелярией готовит документы для сдачи в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».