

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Герасимовка
муниципального района Алексеевский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ГБОУ СОШ с. Герасимовка
Протокол № 1 от «30» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ с. Герасимовка
Н.А. Саяпина
Приказ № 314 от «30» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «30» августа 2023г.

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 средней общеобразовательной школы с. Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – ОО).

1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учет 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:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ с изменениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования в действующей редакции;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования в действующей редакции;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования в действующей редакции;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ОО;
- 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 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»;
- 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ".

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ОО.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ОО: 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 ОО, прохождения программного материала учителями. В ОО не дублируются бумажные и электронные классные журналы.

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, посещаемости их детей, а также других вопросов, связанных с образовательной деятельностью.

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.

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

2.6. ЭКЖ служит для получения объективной информации о качестве образования.

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 директором по УР, 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.

4.2. Обязанности:

- Директор:

4.2.1. Утверждает учебный план, расписание, педагогическую нагрузку для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.

4.2.2. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании учебного года.

4.2.3. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

- Администратор ЭКЖ:

4.2.4. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.2.5. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ОО.

4.2.6. Ежемесячно контролирует ЭКЖ и размещает результаты контроля на информационном стенде в учительской.

4.2.7. По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ и передает для дальнейшей обработки заместителю директора по УР, ВР (в рамках компетенций).

4.2.8. Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОО.

4.2.9. Создает электронную копию электронного журнала и осуществляет его хранение.

- Секретарь:

4.2.10. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОО.

4.2.11. По окончании учебного года распечатывает, архивирует твердые копии ЭКЖ (Сводные ведомости учета успеваемости) соответствии с Регламентом.

- Заместитель директора по УР, ВР:

4.2.12. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и педагогических работников ОО.

4.2.13. 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.

4.2.14. Осуществляет контроль хранения твердых, электронных копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся) в соответствии с Регламентом.

4.2.15. Осуществляет контроль выполнения рабочих программ по предметам учебного плана.

- Учитель:

4.2.16. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.17. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

4.2.18. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УР, ВР.

4.2.19. Вносит протоколы контрольных работ по предмету в систему МСОКО.

4.2.20. Вносит результаты участия обучающихся в ВОШ различных уровней.

- Классный руководитель:

4.2.21. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность и актуальность списочного состава класса.

4.2.22. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ, дневник учащегося 1 раз в 2 недели.

4.2.23. Осуществляет в конце учебного года распечатку твердых копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся).

4.2.24. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных». Запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ.

5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

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

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.

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. Электронный классный журнал является формой объявления оценки посредством системы АСУ РСО,
- 1.2. В начале учебного года, не позднее 5.09 классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей). 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 ОО.

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 ОО.
- 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 за один вид задания. 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 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 (в случае, если обучающийся выполнил данную работу впоследствии).
- 2.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. 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. За 3 дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
- 2.11. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке.

2.12. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УР, ВР (в рамках компетенций)

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ОО.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года и передает его директору ОО.

3.3. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся) в соответствии с Приложением 2.

3.4. Осуществляет контроль выполнения рабочих программ по предметам учебного плана.

3.5. Контролирует поддержание списков сотрудников и обучающихся ОО в актуальном состоянии.

3.6. Контролирует по окончании учебного года архивирование твердых копий ЭКЖ (Сводные ведомости учета успеваемости учащихся) в соответствии с Приложением 2.

Приложение 2

Архивирование ЭКЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ – сводных ведомостей учета успеваемости учащихся 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 одном из носителей информации: оптическом диске и съемном носителе.

3. Ответственность за бумажное хранение сводных ведомостей учета успеваемости учащихся ЭКЖ – секретарь; за электронное – ответственный за АСУ РСО.

4. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ОО, заверяются печатью ОО, брошюруются и хранятся в архиве ОО.