

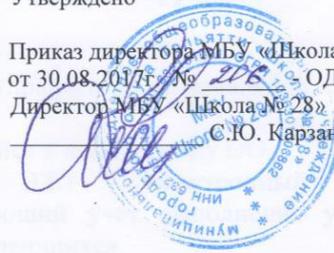
Принято
Протокол Педагогического совета

от 30.08.2017г. № 1

Утверждено

Приказ директора МБУ «Школа № 28»
от 30.08.2017г. № 208
Директор МБУ «Школа № 28»

С.Ю. Карзанов



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

1. Термины и определения

ОУ – образовательное учреждение.

АСУ РСО – автоматизированная система управления региональной системы образования.

АСУ РСО ОО – сегмент АСУ РСО, относящейся к конкретному ОО.

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 28» (далее - Школа).

2.2. Поддерживание информации, находящейся в базе ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

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

2.4. Электронный журнал является единственным журналом, содержащим актуальную информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся. Ведение традиционного бумажного классного журнала является необязательным, за исключением обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении по социально-педагогическим и (или) медицинским показаниям.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО.

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. Заместитель директора по ИКТ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи самостоятельно регистрируются на портале ГосУсоуги, кроме обучающихся до 14 лет, которые получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи, зарегистрированные на портале Госуслуги, при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 (далее Регламент).

4.4. Родители, зарегистрированные на портале Госуслуги, получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора, 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 раздела АСУ РСО «Справка» или личной беседы с администратором АСУ РСО ОО.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Администратор АСУ РСО:

5.2.1.1. Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5.2.1.2. По Регламенту контролирует ЭЖ.

5.2.1.3. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора Школы.

5.2.1.4. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс.

5.2.2. Заместители директора, курирующие соответствующие параллели:

5.2.2.1. По окончании учебного года контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

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

5.2.2.3. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков (в случае, если замена не была поставлена в расписание ЭЖ).

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

5.2.3. Секретарь ОО, наделенный правами администратора АСУ РСО ОО:

5.2.3.2. Ведет и поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников и обучающихся ОО.

5.2.4. Учитель

5.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение выставленных оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.2.4.2. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых отметок обучающихся.

5.2.4.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АСУ РСО ОО, куратором АСУ РСО, заместителем директора.

5.2.4.4. Ежеурочно отмечает отсутствующих, используя отметке «ОТ».

5.2.4.5. Обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в ЭЖ на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в ЭЖ.

5.2.4.6. При выставлении отметок в ЭЖ необходимо учитывать следующее:

- Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период. Округление оценки производится в пользу обучающегося по правилам математического округления.
- Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю).
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.2.5. Классный руководитель

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

5.2.5.2. Информировать родителей не реже одного раза в месяц о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ по средствам записей в дневники обучающихся.

5.2.5.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АСУ РСО ОО, куратором АСУ РСО, заместителем директора.

5.2.5.4. Архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

5.2.5.5. Ежедневно корректирует информацию о посещаемости обучающихся класса и указывает конкретную причину отсутствия: «Б», «УП», «НП».

5.2.6. Куратор АСУ РСО ОО

5.2.6.1. Раз в две недели проводит анализ ведения ЭЖ и передает сведения заместителям директора, курирующим соответственные параллели и директору Школы.

5.2.6.2. Оказывает техническую поддержку.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

6.1. Отчет о ведении ЭЖ учителями формируется раз в две недели и за каждый учебный период.

6.2. По истечении семи календарных дней (отсчет ведется с понедельника) учитель лишается возможности изменять текущие отметки в ЭЖ. Изменение производится учителем по личному заявлению с указанием причины изменения и регламентируется приказом директора Школы.

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

7. Ответственность пользователей

7.1. Категорически запрещается допускать учащихся к выставлению отметок в ЭЖ.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Общие положения

1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
2. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании личной регистрации на портале ГосУслуги и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
4. 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 ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные в приказе директора Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
2. Организует деление на подгруппы в ЭЖ в разделе «Обучение».
3. В случае отсутствия ученика классный руководитель *ежедневно* отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОО.
6. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ вносятся отметки в бумажный дневник обучающегося и направляются родителям (законным представителям).

Порядок работы учителя с ЭЖ.

1. Учитель вносит тематическое планирование и прикрепляет его в ЭЖ по своему предмету в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОО.
2. Учитель выставляет отметки за устные ответы в ЭЖ своевременно, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4. Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Отметки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, оценки переносятся из журнала индивидуального обучения, причем даты могут не совпадать.
6. Учитель отмечает *ежеурочно*:
 - сведения о посещаемости;
 - темы уроков;
 - типы заданий на уроке (*из встроенного справочника «Типы заданий»*);
 - домашнее задание.
7. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
8. В срок, определенный приказом директора Школы «Об окончании четверти (года), учитель выставляет итоговые оценки обучающимся.
9. В случае болезни учителя заместитель директора, курирующий соответствующий предмет, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.
11. Муниципальные, региональные и иные мониторинговые работы, проводимые по приказу Департамента образования или Министерства образования, не включаются в общий объем прохождения программы.
12. Несет ответственность за своевременное выставление текущих и итоговых оценок.

Порядок работы заместителей директора с ЭЖ.

1. Заместитель директора по окончании учебного года проверяет твердые копии ЭЖ. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
2. Заместитель директора передает твердые копии ЭЖ секретарю ОО для последующего архивирования.
3. Заместитель директора не реже одного раза в две недели на основании справки куратора АСУ РСО контролирует устранение замечаний по ведению ЭЖ со стороны учителей и классных руководителей.
4. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5. Контролирует процесс внесения текущих отметок в ЭЖ.

Порядок работы администратора АСУ РСО ОО с ЭЖ.

1. Сотрудник ОО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОО в соответствии с целями и задачами деятельности ОО.
2. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ.
3. Размещает расписание уроков в АСУ РСО в сроки, определенные приказом директора Школы.
4. Поддерживает в актуальном состоянии следующие разделы АСУ РСО: карточка образовательного учреждения, школьное руководство, объявления, движение, документы подраздел «Публичные», расписание.
5. Выставляет замены или изменения в расписании не позже, чем через три рабочих дня.
6. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

Порядок работы куратора АСУ РСО с ЭЖ.

1. Осуществляет координацию действий пользователей АСУ РСО ОО.
2. Раз в две недели осуществляет проверку заполнения ЭЖ учителями, аналитические справки по результатам проверки предоставляет заместителям директора и директору Школы.
3. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

1. Родитель (законный представитель) и обучающийся может просмотреть информацию, доступную в ЭЖ, с любого электронного устройства.

РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЖ В АРХИВ ОО

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри ОО; хранения твердых копий; архивирования твердых копий.

Порядок работы сотрудников ОО по передаче сведений из ЭЖ в архив

В конце учебного периода:

Учитель

1. Учитель делает запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

Классный руководитель

1. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО и печатает классный журнал с текущими и итоговыми оценками.

2. В срок, определенный приказом директора Школы «Об окончании четверти (года), формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса».

3. Комплектует все листы твердой копии ЭЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора. Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

- титульный лист
- лист «Проверка классного журнала»;
- лист «Отчет о посещаемости класса»;
- листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам.

Заместители директора

1. Заместители директора проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой.

В конце учебного года

Учитель

1. Учитель делает запись в твердых копиях итоговых оценок ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

Классный руководитель

1. Нумерует твердые копии ЭЖ за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане.

2. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала.

3. Собирает в скоросшиватель твердые копии ЭЖ за все периоды и передает для проверки заместителю директора. Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

- титульный лист;

- лист «Оглавление»;

- лист «Проверка классного журнала»;

- листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды;

- листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды.

- листы с итоговыми оценками и оценкой за год

прошивает твердые копии ЭЖ по правилам (Приложение 3).

4. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами

- Указывается класс;

- Указывается предмет или «Все»;

- Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);

- Указывает количество занятий на странице: 40.

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя,

соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном администрацией ОО каталоге.

5. Формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора.

Куратор АСУ РСО

1. В срок, определенный приказом директора Школы записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к твердым копиям ЭЖ.

Заместители директора

1. Заместитель директора проверяет твердые копии ЭЖ.
2. В срок, определенный приказом директора Школы, записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» по курируемым параллелям на цифровой носитель с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к твердым копиям ЭЖ.

Директор ОО

1. Заверяет твердые копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

Секретарь ОО

Секретарь ОО передает документы 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.

ПРАВИЛА ПРОШИВАНИЯ ТВЕРДЫХ КОПИЙ ЭЖ

1. Твердые копии ЭЖ прошиваются в конце учебного года.
2. Слева на полях (на половину свободного поля для сохранения читаемости текстов документа при перелистывании твердой копии ЭЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагая их по вертикали левого поля листа.
3. Прошить документы лучше всего шпагатом банковским или нитками прошивными. Цвет нити значения не имеет.
4. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца.
5. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью.
6. 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. Подписывает ее руководитель учреждения или исполняющее обязанности директора лицо.
7. Подпись руководителя должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе.