

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.
Согласовано с Управляющим советом
Протокол № 1 от «27» августа 2019 г.
Согласовано с Советом обучающихся
Протокол № 1 от «27» августа 2019 г.

Приложение № 6
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:
М.В. Гойколова
Приказ № 250-ОД
от «30» августа 2019 г.



Положение

об электронном классном журнале ГБОУ СОШ с. Бобровка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) ГБОУ СОШ с. Бобровка.

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 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; ФЗ РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2012 г. № 413 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным в ГБОУ СОШ с. Бобровка.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ Бобровка: администрация, администратор-координатор системы АСУ РСО в школе, 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 СОШ с. Бобровка, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ с. Бобровка осуществляется ведение бумажных классных журналов по внеурочной деятельности и обучения на дому.

Задачи, решаемые электронным классным журналом

1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся, оценкам за любой учебный период по всем предметам.

3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии Учебным планом на текущий учебный год.

Правила работы с электронным классным журналом

1. Администратор-координатор системы АСУ РСО в школе обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;

Классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителей;

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ (Приложение № 1) (далее Регламент).

3.4. Родители (законные представители) получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, учителями- предметниками и администрацией.

3.6. 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. Права и обязанности пользователей

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Классные руководители имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация ГБОУ СОШ с. Бобровка оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор ГБОУ СОШ с. Бобровка:

- 2.1. Утверждает Учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
- 2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ЭКЖ до 31 августа текущего года.
- 2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- 2.4. Издаёт приказ о тарификации до 31 августа текущего года.

5. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей- предметников, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие учебного года.

6. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Бобровка; удаляет, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников.

7. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ с. Бобровка в актуальном состоянии.

8. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

Учитель-предметник:

9. Осуществляет ежедневное заполнение тем уроков, домашнего задания, отмечает отсутствующих на уроке, выставляет оценки.

10. Несет ответственность за выставление текущих, годовых и итоговых оценок.

11. Устраняет замечания в ЭКЖ ответственного за организацию УВР в школе.

12. В конце каждой четверти распечатывает страницы журнала в соответствии с Регламентом и сдает классному руководителю.

Классный руководитель:

13. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках обучающихся и их родителей, за корректность списочного состава класса.

14. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

15. Формирует журнал в соответствии с Регламентом.

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

Ответственное лицо за организацию УВР в школе:

17. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и педагогов.

2.18. По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а в конце учебного года составляет отчет по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ с. Бобровка.

2.19. Осуществляет хранение печатных копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

2.20. Осуществляет контроль выполнения общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

секретарь

2.21. По окончании каждого учебного периода прошивает журналы и сдает на хранение ответственному лицу за организацию УВР в школе.

2.22. При этом печатные копии ЭКЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам – отдельно, что связано с разными сроками хранения данных (журналы успеваемости обучающихся - 5 лет, «Сводной ведомости учета успеваемости» - 25 лет).

Регламент работы

пользователей с электронным классным журналом

Порядок работы классного руководителя

1. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативным правовым актом, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.
2. В начале учебного года проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ГБОУ ДШ с. Бобровка. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах «Классный журнал», «Отчеты».
4. В случае отсутствия обучающегося отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (ОТ).
5. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
6. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит печатные копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ГБОУ ДШ с. Бобровка.
7. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).
8. По окончании учебного периода формирует журнал следующем порядке: титульный лист (Приложение 2), список предметов класса (Приложение 3), печатанные страницы по каждому предмету. Страницы нумеруются, начиная со страницы «Список предметов». В конце учебного года распечатываются отчеты из раздела «Итоги успеваемости и посещаемости (по классу)»: «Сводная ведомость успеваемости» и «Сводная ведомость посещаемости за учебный год». На

графике «Сводная ведомость учета успеваемости» графа «Решение педагогического совета» заполняется вручную.

9. Сформированный журнал с пронумерованными страницами сдается секретарю школы для архивирования.

Порядок работы учителя-предметника

1. Ежегодно (либо по мере изменения данных) заполняет свою личную карточку.
2. Учитель-предметник заполняет тематическое планирование в разделе ЭКЖ «Календарно-тематическое планирование уроков» до 1 сентября ежегодно.
3. Работа учителя-предметника с ЭКЖ осуществляется в разделах «Классный журнал», «Отчеты».
4. Учитель-предметник выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные формами проверки письменных работ.
5. В целях эффективно организации оценки качества образования в МСОКО учитель-предметник создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания и вносит в протокол контрольных работ индивидуальные результаты обучающихся.
6. Учитель-предметник выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.
7. В случае получения обучающимся в один день двух оценок (устный и письменный ответ/изложение/сочинение), учитель выставляет оценки на этот день.
8. Учитель-предметник, осуществляющий индивидуальное обучение на дому, выставляет итоговые оценки в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
9. Учитель-предметник на каждом уроке заносит информацию об отсутствии учащегося на уроке (ОТ).
10. Учитель-предметник заносит информацию о домашнем задании для обучающихся на каждом уроке.
11. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязательно вводит тему, изученную на уроке.

12. В случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал учёта пропущенных и замещенных уроков).

13. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременное прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по своему предмету.

14. Делает запись в печатных копиях ЭКЖ о прохождении программы за учебный год: «По программе (указывается цифрой количество) уроков, дано – (фактическое количество) уроков. Программа выполнена» или «Программа выполнена за счёт уплотнения материала», заверяется личной подписью учителя.

15. Печать журнала осуществляется в следующем порядке:

15.1. Страницы журнала со списком класса, текущими оценками и оценками за период и с темами уроков и домашних заданий печатаются при помощи кнопки «Напечатать» в правом верхнем углу страницы.

15.2. При печати задаются следующие параметры: раскладка-альбомная; дополнительные настройки: число страниц на листе - 1, размер бумаги - А4, поля - персонализированные (верхнее поле - 20 мм, левое, правое и нижнее - 10 мм), масштаб - персонализированные (80), верхние и нижние колонтитулы - отсутствуют.

15.3. При печати страницы с темами уроков и домашних заданий другие задания не обрабатываются.

Порядок работы ответственного за организацию УВР в школе:

1. По регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ с. Бобровка.

2. По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ: активность учителей в работе с ЭКЖ, наполняемость текущих оценок, учет отобранного материала, запись домашнего задания.

4. Осуществляет хранения печатных копий ЭКЖ в течение учебного года, по завершении учебного года передает их секретарю.

5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по учебным предметам.

Порядок работы администратора-координатора системы АСУ РСО

1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

2. Обеспечивает функционирование системы в ГБОУ СОШ с. Бобровка.
3. Размещает ссылки в ЭКЖ для ознакомления с нормативно правовыми документами по ведению ЭКЖ, инструкцию по работе с ЭКЖ для обучающихся и родителей.
4. Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.
5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.
6. Ведет списки сотрудников, обучающихся ГБОУ СОШ с. Бобровка поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов.
7. Фиксирует движение обучающихся путём редактирования книги движения обучающихся.
8. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора ГБОУ СОШ с. Бобровка.
9. Создает и ведет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ с. Бобровка.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

ПЯТОГО КЛАССА

**государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средняя общеобразовательная
школа с. Бобровка
муниципального района Кинельский
Самарской области**

НА 20 /20 УЧЕБНЫЙ ГОД

ОГЛАВЛЕНИЕ _____ класс

№	Предмет	Учитель	№ страниц
1.	Английский язык		
2.	Литература		
3.	Русский язык		
4.	Информатика		
5.	Математика		
6.	Биология		
7.	Изобразительное искусство		
8.	Музыка		
9.	Технология		
10.	История		
11.	Обществознание		
12.	География		
13.	Физическая культура		

Классный руководитель : (фамилия, имя, отчество)