

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных
предметов «Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего
совета

Протокол № 4

от 27.06.2019

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета

Протокол № 10

от 27.06.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»

г. Новокуйбышевска

№ 207-од от 27.06.2019



Удостоверено мнение

Государственного совета
учащихся

ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»

г. Новокуйбышевска

№ 5 от 27.06.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска).

1.2. Электронный журнал - это 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:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Распоряжением Правительства РФ 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, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №0351/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация, секретарь, администратор электронного журнала, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является основным документом, фиксирующим результаты текущей, промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи применения электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- систематизация данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде (в том числе ввод и хранение данных).
- получение оперативного доступа к успеваемости обучающихся за любой учебный период по всем предметам.
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- автоматизированное формирование отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).
- контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, на базе платформы АСУ РСО.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- классные руководители задают реквизиты доступа в электронный журнал для обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей).

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

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют электронный журнал для просмотра, могут вести переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют электронный журнал для просмотра, могут вести переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из электронного журнала твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу круглосуточно в любое время.

- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом 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 электронного журнала.

- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска оставляет за собой право применения дисциплинарного взыскания в рамках действующего законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

- Директор:

4.2.1. Утверждает учебный план для внесения в электронный журнал до 31 августа текущего года.

4.2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в электронный журнал до 26 августа текущего года.

4.2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

4.2.4. Издаёт приказ по тарификации до 31 августа текущего года.

4.2.5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронного журнала по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

4.2.6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

- Администратор ЭКЖ: организует консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

- Секретарь: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

- Заместитель директора по УВР:

4.2.1. По Регламенту контролирует ведение электронного журнала и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

4.2.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения электронного журнала, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом и передает его директору ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

4.2.3. По окончании учебного года переносит данные электронного журнала на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.4. Осуществляет контроль хранения твердых копий электронного журнала в соответствии с Регламентом.

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

4.2.6. Контролирует актуализацию списков сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

4.2.7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов в соответствии с Регламентом.

- Учитель:

4.2.1. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и данных о посещаемости обучающихся.

4.2.2. несет ответственность за выставление годовых и итоговых отметок обучающимся.

4.2.3. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- Классный руководитель:

4.2.1. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей (законных представителях); корректность списочного состава класса.

4.2.2. Информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2.3. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.

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

5. Контроль и периодичность работы с электронным журналом

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом формируется один раз в две недели.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями

5.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в электронном журнале создается администратором электронного журнала 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 электронном журнале.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с электронным журналом осуществляется в разделах: «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б-по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) 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 ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных электронного журнала готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

2.1. Для эффективной работы с электронным журналом учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

2.2. Работа учителя с электронным журналом осуществляется в разделах: «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет отметки 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. Отметки выставляются только по назначенным заданиям.
- 2.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. 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. При средневзвешенном оценивании учитель должен вручную проставлять вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»: домашнее задание – «10», ответ на уроке, самостоятельная работа, лабораторная работа, реферат, сочинение, изложение, практическая работа, тестирование, проект, срезовая работа – «15», контрольная работа, диктант, зачет – «20», мониторинговая работа – безотметочное оценивание.
- 2.8. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в электронном журнале того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 2.9. 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.
- 2.10. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Нет», кроме предметов, утвержденных приказом директора ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска в начале учебного года.
- 2.11. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 2.12. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.
- 2.13. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя предметника» руководителю кафедры с указанием количества часов по плану и по факту.
- 2.14. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях электронного журнала по окончании учебного года).
- 2.15. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

1. По Регламенту контролирует соблюдение требований при ведении электронного журнала и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения электронного журнала, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом и передает его директору ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

3. По окончании учебного года переносит данные электронного журнала на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии, в соответствии со следующими требованиями:

- Архивное хранение учетных данных электронного журнала осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

- Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

- Ответственность за электронное и бумажное хранение электронного журнала несет заместитель директора по УВР.

- Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.

- Бумажные копии электронного журнала хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.

- После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, заверяются печатью ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

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

6. Контролирует актуализацию списков сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска в актуальном состоянии.

7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронного журнала.