Принято с учетом мнения
Управляющего совета
ГБОУ НШ с. Красноармейское
протокол № 3 от 19.06.2019 г.

Обсуждено и принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 6 от 24.05.2019 г.

Утверждено
приказом ГБОУ НШ
с. Красноармейское
№ 182-од от 20.06.2019 г.
Директор ГБОУ НШ
с. Красноармейское
_____ М.Н. Григорьева

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области

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 начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области (далее – ГБОУ НШ с. Красноармейское).

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 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, представляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Единые требования «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ», Министерство образования и науки РФ
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»
- Постановление Правительства Самарской области от 07.07.2016 № 356 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773»

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

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ НШ с. Красноармейское: администрация, секретарь, бухгалтер, ответственный за работу АСУ РСО, 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 НШ с. Красноармейское , прохождения программного материала. В ГБОУ НШ с. Красноармейское ведение бумажных классных журналов, дневников обучающихся не осуществляется с 01.09.2019 года.

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 оценкам обучающихся за любой учебный период по всем предметам.
2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.
2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭКЖ

3.1. Ответственный за работу АСУ РСО 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 и реквизиты доступа в ЭКЖ у ответственного за работу АСУ РСО;
– классные руководителя задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям (законным представителям).
3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ (Приложение № 1).
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 должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом работы пользователей с ЭКЖ.

4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. Права пользователей ЭКЖ:
- 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 ответственным за работу АСУ РСО.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- Выполнение настоящего Положения всеми педагогическим работниками является обязательным.
4.2. Обязанности:
- Директор:
4.2.1. Утверждает изменения в ООП НОО ГБОУ НШ с. Красноармейское в организационном разделе (учебный план и календарный учебный график) для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
4.2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 26 августа текущего года.
4.2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
4.2.4. Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года.
4.2.5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании учебного года.
4.2.6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.
4.2.7. Обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала

успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4.3. Ответственный за работу АСУ РСО:

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

4.3.2. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ГБОУ НШ с. Красноармейское.

4.3.3. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ГБОУ НШ с. Красноармейское; 4.3.4. Создает, удаляет учетные записи сотрудников и обучающихся, заполняет личные карточки сотрудников и обучающихся ГБОУ НШ с. Красноармейское.

4.3.5. Вносит расписание, учебный план, учебный график в систему АСУ РСО и делает необходимые изменения.

4.4. Заместитель директора по УВР:

4.4.1. Контролирует ЭКЖ через систему отчетов, доступных в системе АСУ РСО и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ НШ с. Красноармейское.

4.4.2. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭКЖ, в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ НШ с. Красноармейское.

4.4.3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4.4.4. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

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

4.4.6. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Регламентом.

4.5. Учитель:

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

4.5.2. Несет ответственность за выставление четвертных, годовых и итоговых оценок обучающимся.

4.5.3. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.6 Классный руководитель:

4.6.1. Заполняет личные карточки учащихся и их родителей

4.6.2. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях, корректность списочного состава класса.

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

4.6.4. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.

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

5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

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

5.2. Отчет о заполнении ЭКЖ формируется ежемесячно, за четверть, за год.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце четвертей и учебного года классными руководителями

5.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается ответственным за работу в АСУ РСО один раз в месяц.

Приложение № 1

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.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверят актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ГБОУ НШ с. Красноармейское, 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 классный руководитель готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение классный руководитель готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ГБОУ НШ с. Красноармейское.

1.7. По окончании учебного периода классным руководителем на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ 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 ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ НШ с. Красноармейское.

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 в день его проведения, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, но не позднее недели после проведения 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. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и пересдачи 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 – «15», самостоятельная работа, лабораторная работа, реферат - «20», сочинение, изложение, практическая работа, тестирование – «30», проект, срезовая работа– «40», контрольная работа, диктант – «50», мониторинговая работа – «60».

2.8. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённом уроку в ЭКЖ 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 «Не задано»

2.11. На странице «Темы уроков и задания» учитель ежеурочно вводит тему, изученную на уроке.

2.12. В течение двух дней до окончания четверти и учебного года учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
2.13. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя - предметника» заместителю директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.
2.14. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР).
2.15. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету и за соотвествие записи темв в КТП и в теме каждого урока.
3. Порядок работы заместителя директора по УВР
1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ НШ с. Красноармейское.
2. Ежемесячно и 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 и передает его директору ГБОУ НШ с. Красноармейское.
3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.
5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
6. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Приложением 2.

Приложение 2

Архивирование ЭКЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
2. 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.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несет заместитель директора по УВР.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителем директора по УВР .
5. После выведения на печать данных из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ГБОУ НШ с. Красноармейское, заверяются печатью ГБОУ НШ с. Красноармейское, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ НШ с. Красноармейское.

Григорьева М.Н.

C=RU, O=ГБОУ НШ с.Красноармейское, CN=Григорьева М.Н., E=nach_sch_krs@samara.edu.ru
00c53de16b597ee2b3
2021.07.15 12:02:57+04'00'