

Согласовано
Решением Управляющего совета
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево
Протокол № 01 от 26.08 2019 г.
Председатель Збу /Л.Н. Зверева/

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево
№ 136-дп от 27.08 2019 г.
Директор Л. Козлова /Л.А. Козлова/



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города
Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

Принято решением педагогического совета
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево
протокол № 1 от 30.08 2019 г.

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 № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево).

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 учебной деятельности.

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» (в ред. от 31.12.2017);
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (законные представители), (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 № 3 города Похвистнево, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево ведение бумажных классных журналов не осуществляется, исключение составляют журналы учащихся, обучающихся на дому.

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 (законных представителей) 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 в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

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 родителей (законных представителей).

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

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, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором и (или) заместителем директора по УВР, 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 школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

- Директор:
 - Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 01 сентября текущего года.
 - Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ на начало учебного года.
 - Утверждает расписание на начало учебного года.
 - Издает приказ по тарификации на начало учебного года.
 - Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
 - Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.
- Администратор ЭКЖ:
 - Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
 - Проводит закрытие/открытие нового учебного года.
 - Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОУ.
 - Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.
 - Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ОУ в актуальном состоянии.
- Заместитель директора по УВР:
 - По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.
 - Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ и при необходимости дает рекомендации педагогам по устранению ошибок и недочетов, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает их директору ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

- По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает и передает в архив) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

- **Учитель:**
 - Несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
 - Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.
 - Контролирует корректность списочного состава класса.
 - Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР

- **Классный руководитель:**
 - Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках обучающихся класса и их родителей (законных представителях), корректность списочного состава класса.
 - Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
 - Сдает отчетную документацию заместителю директора 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 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 и за каждый учебный период.

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

5.4. Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 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 электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, установленные администрацией ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

1.4. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.5. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

1.6. По окончании учебного периода на каждого обучающегося 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 в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет отметки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, отметки 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 отметки в графе той даты, 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 организации обучения на дому учитель выставляет отметки обучающемуся на ближайшую к проведённому уроку дату в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся.

2.8. Учитель делает отметки об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами может выставляться отметка и у пропустивших работу обучающихся, но выполнивших её позднее, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

2.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».

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

2.11. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми (четвертными, полугодовыми, годовыми) отметками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).

2.12. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в специальный журнал замещенных и пропущенных уроков).

2.13. Учитель несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы соответствующего уровня по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

3.1. Контролирует работу в ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

3.2. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель.

3.3. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

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

3.5. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает и передает в архив) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

Архивирование ЭКЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ 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 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 отчетного периода заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.
5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года, бумажные носители подписываются директором ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево, заверяются печатью ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.