

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ВОРКУТА»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 42» г. Воркуты
«Воркута» кар кытшлӧн муниципальной юкӧйса администрация
«42 №-а шӧр учреждение» Воркута карса Муниципальной велӧдан учреждение
169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт Северный, ул. Юго-
Западная, д 5 Тел.: (82151) 5-47-00 Факс: 8-82151-5-47-00 E-
mail: vorkuta-42@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
31.08.2021 № 330

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
от 31.08.2021 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала /
электронного дневника в учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в МОУ «СОШ №42» г. Воркуты (далее «школа») разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, распоряжением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1506-р, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года № 373, от 17 декабря 2010 года № 373, от 17 мая 2012 года № 413, Уставом школы.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью ГИС «Электронное образование».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор вводит в систему информацию необходимую для работы электронного журнала, и обеспечивает ее поддержание в актуальном состоянии.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. С целью планирования проведения оценочных процедур составляется график проведения оценочных процедур на четверть и размещается на сайте школы в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы». При необходимости график корректируется. Классные руководители и учителя предметники соблюдают график проведения оценочных процедур и своевременно заносят данные в электронный журнал. Заместители директора осуществляют контроль соблюдения графика оценочных процедур и своевременности заполнения данных.

Права, ответственность

3.8. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

3.9. Ответственность:

Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся);

- ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

Администратор системы:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

в) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 3 дня в 5–8 классах,

- сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 5 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;
- д) отвечает за накопляемость отметок учащимися;
- е) еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
- ж) ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и сообщает ему об этом в электронном письме;
- з) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- и) выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- к) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком;
- л) систематически назначает в электронном журнале задание на дом;
- м) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования;
- н) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- о) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- п) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель

- а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся (регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору);
- в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) должен предоставить за 2 недели до окончания четверти/полугодия заместителям директора по учебной работе и воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти/полугодия и года.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор МОУ «СОШ № 42» г. Воркуты и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе и не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке.

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации: электронная копия хранится в сейфе директора МОУ «СОШ № 42» г. Воркуты, бумажная копия хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе.

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://giseo.rkomi.ru:83/> (Раздел «Класс- ный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требова-

ниям:

- Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, под-

ключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

- MS Internet Explorer 7.0 и выше;
- Opera 9.25 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше.
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных **администратором**, рек- визитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными админи- страцией МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных предста- вителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также ин- формацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его ЭД и с помощью текущих отчет- тов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ГИС ЭО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://giseo.rkomi.ru:83/>.

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
 2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «По- сещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
 3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель просматривает информацию об обра- щениях к ЭЖ родителей (законных представителей) учащихся класса и напоминает родителям (за- конным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ.
- Отчет об обращениях к ЭЖ может храниться классным руководителем в электронном или печатном виде.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

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

Порядок работы учителя с ЭЖ

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием кодов элементов содержания в разделе «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке, опозданиях на урок.
6. Учитель своевременно, систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся, не позднее 15.00 текущего дня, **в активированный день до 10.00.**
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
8. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).
9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
10. В активированный день, в графе д/з необходимо указать сайт, блог или прикрепить файл, где можно ознакомиться с материалом урока. Активированный день не является днем отдыха, а является днем самообразования учащихся. Самостоятельная деятельность учащихся в активированный дни может быть оценена учителями только в случае достижения учащимися положительных результатов.
11. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

Порядок работы заместителя директора по УР с ЭЖ

1. Заместитель директора по УР по окончании учебного года заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты твердые копии ЭЖ, отражающие списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период.
2. По окончании учебного года фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
3. Передает твердые копии ЭЖ заведующему канцелярией для последующего архивирования.
4. В соответствии с планом ВШК составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного заместителем директора по ИТ за прошедший месяц, учебный период.
5. Ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителям, классным руководителям для устранения.
6. При изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание ГИС ЭО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

Порядок работы администратора ГИС ЭО с ЭЖ:

1. Администратор ГИС ЭО определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников в соответствии с целями и задачами деятельности школы;
2. Проводит мероприятия по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ. (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

Порядок работы заместителя директора, курирующего работу с ЭЖ:

1. Заместитель директора, курирующий работу с ЭЖ, организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
2. Организует проведение комплекса мероприятий по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ.
3. Еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителям для устранения.
4. Ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ.

Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ:

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД учащегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы школы.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты:

Общие положения:

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри школы; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

Порядок работы сотрудников МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты по передаче сведений из ЭЖ в архив МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты:

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора, курирующий работу с ЭЖ, формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

1.1. Указывается класс;

1.2. Указывается предмет или «Все»;

1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);

1.4. Указывает количество занятий на странице: 40

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора, курирующий работу с ЭЖ, формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

Заместитель директора, курирующий работу с ЭЖ, комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы

страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

5. Учителя-предметники делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении про- граммы за учебный период.

6. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

7. Заместитель директора по УР по окончании учебного года заверяет подписью с рас- шифровкой с указанием даты твердые копии ЭЖ, отражающие списки класса, отметки, посещае- мость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период.

8. Заведующий канцелярией школы прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

8.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость тек- стов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом де- лают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия де- лают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а рас- полагаются они строго по вертикальному центру листа.

8.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банков- ским или нитками прошивными. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

8.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

8.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не использу- ются.

8.5. 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 долж- ны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее директор МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты.

8.6. Подпись директора (исполняющего обязанности) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. От- тиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, зали- тые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

8.7. Директор МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

8.8. Заместитель директора по УР передает твердые копии ЭЖ заведующему канцеляри- ей для последующего архивирования.

8.9. Заведующий канцелярией готовит документы для сдачи 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 учреждени- ях».

нала.