Обсуждено и принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 15 от 16.11.2021

Принято
с учетом мнения совета родителей
Протокол № 4 от 26.11.2021

Принято
с учетом мнения совета обучающихся
Протокол № 3 от 26.11.2021

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск
_____ Кочеткова Е.А.
«__» _____ 20__ г.

Кочеткова Е.А.
C=RU, O=ГБОУ СОШ №3, CN=Кочеткова Е.А., E=school3_chp@samara.edu.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
00 c2 a6 f8 84 ab 5a ac bc
2022.02.19 14:06:55+04'00'
10.1.1

Положение
об электронном классном журнале

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 городского округа Чапаевск Самарской области.

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»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012ш №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования РФ
- 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 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального 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»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- Письмом министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №3 городского округа Чапаевск Самарской области.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, 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 №3 г.о. Чапаевск, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск ведение бумажных классных журналов не осуществляется (за исключением журналов индивидуального обучения и внеурочной деятельности). Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранение 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 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 (ГОСТ).

2.5. ЭЖК 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;

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

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, завизированные 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 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 ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

4.2.1. Утверждает учебный план 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.

Администратор ЭКЖ:

организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск, ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии.

Секретарь:

осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора школы; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск.

Заместитель директора по УВР/куратор по УВР НОО:

4.2.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск.

4.2.2. 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 СОШ №3 г.о. Чапаевск.

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

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

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

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

4.2.7. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Учитель:

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

Учащимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому, выставляет текущие и итоговые оценки. Текущие оценки выставляются на дату в соответствии с индивидуальным учебным планом и расписанием, максимально приближенную к расписанию класса, в состав которого входит обучающийся.

4.2.2. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

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

4.2.4. Своевременно формирует электронный протокол оценочной процедуры, проведенной в соответствии с единым сводным графиком контрольных работ ОО.

4.2.5. Сдает отчетную документацию заместителю директора по УВР

Классный руководитель:

4.2.1. Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса.

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

4.2.3. Сдает отчетную документацию заместителю директора по УВР согласно Регламенту

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 ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

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

5.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ 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 школы. 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 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 Образовательного центра.

1.7. По окончании учебного периода 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 СОШ №3 г.о. Чапаевск.

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, 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. 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. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённом уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

2.8. 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.

2.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск в начале учебного года.

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 отметками учащихся за каждый учебный период.

2.12. По окончании учебного периода учитель сдает отчет учителя-предметника руководителю ШМО с указанием количества часов по плану и по факту.

2.13. 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 в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).

2.14. Учитель несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме основной образовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР/куратора по УР НОО

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск.

3.2. 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 СОШ №3 г.о. Чапаевск..

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

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

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

3.6. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в 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 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 носителями в конце учебного года подписываются директором ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск, заверяются печатью

ГБОУ, брошюруются к титульному листу каждого класса, хранятся в архиве ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск.