Введено в действие
приказом директора
МКОУ «Эльтонская СОШ»
от 01.09 2015 г. № 574
Директор_____
Л.В. Мещерякова

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МКОУ«Эльтонская СОШ»
Палласовского
муниципального района
Волгоградской области
От 31 августа 2015 г. № 9

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭЛЬТОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

2015

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее ЭЖ) МКОУ «Эльтонская СОШ».

1.2.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.3.Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4.Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО.

2.5.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

2.6.Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

a) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора ИС СГО (школьного оператора);

b) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора ИС СГО (школьного оператора);

c) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 к Примерному положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

3.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.4. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5. Полученные из ЭЖ 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 ЭЖ

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Сотрудник ОО, наделенный функционалом администратора ИС СГО (школьный оператор):

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод

обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОО.
4.2.1.3. Еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
4.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР (отв. за УВР).
4.2.2. Заместитель директора по УВР: (отв. за УВР).
4.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного школьным оператором за прошедший месяц, учебный период.
4.2.2.2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.
4.2.2.3. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
4.2.3. Секретарь (делопроизводитель)
4.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОО, обучающихся ОО в актуальном состоянии.
4.2.3.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.
4.2.4. Учитель
4.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
4.2.4.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР (отв. за УВР).
4.2.5. Классный руководитель
4.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.
4.2.5.2. Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

5.1.Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
5.2.Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
5.3.Отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

6. Ответственность пользователей

6.1.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
6.2.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Приложение № 1
к Положению об электронном классном журнале

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу **http://sgo.volganet.ru** .
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
  - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение 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 сотрудником ОО, который наделен функционалом администратора ИС СГО (школьным оператором), реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Руководитель учреждения 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 (далее ЭД) и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ИС СГО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице **http://sgo.volganet.ru** .

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе ИС СГО «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (уважительная/неуважительная).
3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у школьного оператора информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от школьного оператора, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.
4. В случае необходимости или по запросу родителей классный руководитель готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося 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 в ИС СГО.

2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ИС СГО «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.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке, опозданиях на урок.
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
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 ИС СГО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся 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 УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
10. Учитель несет ответственность за своевременное прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.

Порядок работы заместителя директора по УВР (отв. за УВР) с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
2. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
3. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОО для последующего архивирования.
4. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного школьным оператором за прошедший месяц, учебный период.
5. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание ИС СГО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

Порядок работы сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора ОО (школьного оператора) с ЭЖ.

1. Школьный оператор определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОО в соответствии с целями и задачами деятельности ОО;
2. Школьный оператор организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
3. Школьный оператор проводит комплекс мероприятий по подготовке системы ИС СГО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

4. Школьный оператор еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
5. Школьный оператор ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

Приложение № 2
к Положению об электронном классном журнале

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не **позднее пяти дней** по окончании учебного периода заместитель директора по УВР (отв. за УВР) формирует в ИС СГО 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 по УВР (отв. за УВР) формирует в ИС СГО 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».

4. Заместитель директора по УВР (отв. за УВР) комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

5. Учителя ОО делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

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

7. Секретарь ОО прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

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

7.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

7.3. 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.

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

7.5. 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 должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает её руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

7.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке и заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью !

5 (Пять) листов !

Заместитель директора по УР !

_____(подпись)____Зайцева ! Т.В. !

«____»_____2015г.

8. Заместитель директора по УВР (отв.за УВР) проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты .

9. Заместитель директора по УВР (отв.за УВР) передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

10 . Образовательная организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях течении пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 25 августа) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется 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 25 августа) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 8 листах
Директор _____ Л.В.Мещерякова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 253944116464657331322887463556598260645381440212

Владелец Мендышева Анастасия Ивановна

Действителен С 24.09.2026 по 24.09.2027