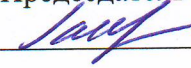


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ
И.И. МИРОНОВА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №4 г.Новокуйбышевска)
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 32, тел. – факс 2 – 15 – 25

«ПРИНЯТО»

Решением
Педагогического совета
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
Протокол № 1
от «30» 08. 2019 г.
Председатель
 Борисова О.В.

«СОГЛАСОВАНО»

Управляющего
совета
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
Протокол № 4
от «30» 08. 2019 г.
Председатель
 Палашич Т.А.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
№ 48 от 30.08.2019 г.
Директор
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
 Борисова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/дневнике

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/дневника (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №4 имени И.И. Миронова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск (далее – образовательная организация) разработано в целях качественного исполнения правил, порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, а также устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника в образовательной организации.

1.2. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета.

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» (с изменениями и дополнениями на текущую дату);
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями на текущую дату);
- 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» (с изменениями и дополнениями на текущую дату);
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 373 от 06 октября 2009 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями на текущую дату);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями на текущую дату);
- 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» (с изменениями и дополнениями на текущую дату);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями и дополнениями на текущую дату);
- письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- распоряжение Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)»;
- Уставом образовательной организации.

1.4. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.5. Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, администратор системы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.9. Оператором системы является образовательная организация.

1.10. Кадровый состав, обеспечения внедрения и использования АСУ РСО:

- общее управление работой АСУ РСО в образовательной организации осуществляется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, которому делегированы данные полномочия;
- назначение исполнителей внедрения и использования АСУ РСО осуществляет директор;
- непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО осуществляет Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации;
- должности, необходимые для внедрения и использования электронного журнала/дневника в образовательной организации:
 - ✓ классный руководитель;
 - ✓ учитель-предметник;

- ✓ заместитель директора по УВР;
 - ✓ все должности для обеспечения процесса внедрения и использования электронного журнала/дневника являются внутришкольными;
 - трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации);
 - назначение на должность в «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями;
 - запись о назначении на должности в «АСУ РСО» в трудовой книжке не осуществляется.
- 1.11. Электронный журнал/дневник в образовательной организации является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую), годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.
- 1.12. Одновременно с электронным журналом/дневником ведутся на бумажных носителях:
- классными руководителями - «Журнал классного руководителя» в котором отражены следующие разделы –
 - ✓ «Листы здоровья» по каждому классу;
 - ✓ «Листы инструктажей» по каждому классу;
 - ✓ «Правила дорожного движения»;
 - ✓ «Правила пожарной безопасности».
 - учителями – предметниками – «Журналы инструктажей обучающихся», где отражена информация об ознакомлении обучающихся с правилами безопасности на уроках.
- 1.13. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра.
- 1.14. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО (электронного журнала/дневника) и завизированная директором образовательной организации, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.
- 1.15. Сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях прошнурованные, пронумерованные и скрепленные печатью.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/дневником.

- 2.1. Электронный классный журнал/дневник используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование»;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/дневником.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/дневнику в информационной системе «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (Администратора системы) в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в образовательную организацию.

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных по обучающимся.

3.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала/дневника.

3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора системы, администрации образовательной организации.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится после получения согласия его родителей (законных представителей).

3.9. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Поволжское управление МОиНСО, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.10. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в образовательной организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала/дневника.

4.1. Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора образовательной организации, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список

педагогических работников для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, расписание.

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом/дневником администрации, классных руководителей, педагогических работников по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами;
- при приёме новых работников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием образовательной организации, движением обучающихся;
- вносит в базу основные данные об образовательной организации, участниках образовательных отношений, изменяет сведения об образовательной организации, по мере необходимости;
- редактирует и просматривает книгу движения обучающихся;
- корректирует сведения об обучающемся и родителе (законном представителе), форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий;
- корректирует сведения о сотрудниках;
- вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности:
 - ✓ Устав образовательной организации и вносимые в него изменения;
 - ✓ другие нормативно-правовые документы.
- осуществляет переход на новый учебный год;
- редактирует границы учебных периодов;
- определяет типы учебных периодов;
- создает классы;
- редактирует предметы и подгруппы в классах;
- просматривает административные отчеты.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
- своевременно в течение учебного года заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- постоянно информирует Администратора системы о движении обучающихся;
- постоянно выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);

- постоянно обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- постоянно ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- два раза в месяц контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- постоянно отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал/дневник;
- вводит в базу АСУ РСО по обучающимся своего класса следующие данные:
 - ✓ редактирует сведения об обучающихся и родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано, Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация, наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ГИА, Предметы для ГИА, Тип документа для ГВЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий;
 - ✓ редактирует сведения о родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе;
 - ✓ набирает обучающихся в подгруппы в своем классе;
 - ✓ информирует родителей (законных представителей) о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.);
 - ✓ еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (сокращенную форму записи, применяемую в электронном журнале/дневнике УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).
 - ✓ оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период (либо традиционным способом через дневник обучающегося; либо (после предоставления родителям (законным представителям) обучающихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО-через «Информационное письмо для родителей»);
 - ✓ в случае не выставления по какой-либо причине учителем предметником итоговых отметок (триместровых, годовых) в сроки, устанавливаемые соответствующим

приказом по образовательной организации, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету».

4.3. Учитель-предметник:

- два раза в месяц аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому;
- в конце триместра, учебного года выставляет итоговые оценки по предмету;
- заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно – тематическое планирование;
- учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок, оценки выставляются в электронном журнале/дневнике только по назначенным заданиям;
- учитель делает отметки в электронном журнале/дневнике об отсутствии обучающегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О), освобождении (ОСВ);
- учитель ежеурочно заносит в электронном журнале/дневнике информацию о домашнем задании для обучающихся, при отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано»;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке;
- в течение двух дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, год);
- в случае болезни учителя, замещающий коллега, заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях электронного журнала/дневника по окончании учебных периодов);
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- постоянно организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- постоянно совместно с Администратором электронного журнала/дневника проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- два раза в месяц осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала/дневника, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего

задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;

- контролирует:
 - ✓ качество образовательной деятельности и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;
 - ✓ посещаемость обучающихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;
 - ✓ правильное и своевременное ведение педагогами электронного журнала/дневника;
- участвует в создании хранилища документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием АСУ РСО;
- осуществляет контроль за своевременным составлением установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО;
- не реже 1 раза в 2 недели осуществляет контроль за ведением электронного журнала/дневника учителями - предметниками, классными руководителями;
- в течение 3-х дней после контроля публикует результаты проверки электронного журнала/дневника на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые оценки за триместр и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода. Отметки (оценки) выставляются по 5-ти балльной шкале, в 1-ом классе применяется безотметочная система работы.
- 5.5. Текущие отметки (оценки) должны быть относительно равномерно распределены по датам триместра.
- 5.6. За обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) отметки (оценки) должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине).
- 5.7. Средний балл, предлагаемый ЭЖ, является рекомендованным, но не обязательным для выставления итоговой отметки.
- 5.8. Итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор образовательной организации и Администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется заместителем директора по УВР 2 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора образовательной организации доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.7. Регламент передачи сведений из электронного журнала/дневника на хранение (архивация):

6.7.1. Электронный журнал/дневник является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

6.7.2. Порядок работы ответственных лиц образовательной организации по передаче сведений из электронного журнала/дневника в архив.

В конце учебного периода:

Учитель-предметник-

1. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 1.
2. Не позднее двух дней по окончании учебного периода (триместра) каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и печатает электронный журнал/дневник с текущими и итоговыми оценками: «Классный журнал» - «экспорт в Excel» .
3. Учитель-предметник делает запись в бумажных копиях электронного журнала/дневника о прохождении программы за учебный период (триместр):

По плану - ____ уроков. Дано - ____ уроков.

4. В сроки, указанные администрацией образовательной организации, но не позднее двух дней после окончания учебного периода (триместра) учитель передает

заверенную им бумажную копию электронного журнала/дневника классному руководителю.

Классный руководитель-

1. Не позднее трех дней по окончании учебного периода (триместра) классный руководитель формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса».
2. Комплектует все листы бумажной копии электронного журнала/дневника, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в Учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора по УВР. Бумажная копия электронного журнала/дневника должна включать в себя:

- титульный лист;
- лист «Проверка классного журнала»;
- лист «Отчет о посещаемости класса»;
- листы с текущими и итоговыми отметками (оценками) класса по предметам.

Заместитель директора по УВР-

1. Заместитель директора по УВР проверенные бумажные копии электронного журнала/дневника заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

В конце учебного года

Учитель-предметник-

1. В сроки, указанные администрацией образовательной организации, каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и печатает итоговые оценки за триместры и год: «Итоговые отметки» - «экспорт в Excel».

2. Учителя-предметники делают запись в бумажных копиях итоговых оценок электронного журнала/дневника о прохождении программы за учебный год:

За год: По плану - ____ уроков. Дано - ____ уроков.

3. В сроки, указанные администрацией образовательной организации, но не позднее двух дней после окончания учебного года, учитель передает заверенную им твердую копию итоговых оценок из электронного журнала/дневника классному руководителю.

Классный руководитель-

1. Нумерует бумажные копии электронного журнала/дневника за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в Учебном плане.
2. В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала: «Классный журнал ____ класса государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 4 имени И.И.Миронова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области 20 ____ / 20 ____ учебный год»

3. Собирает в скоросшиватель бумажные копии электронного журнала/дневника за все периоды и передает для проверки заместителю директора по УВР. Бумажная копия электронного журнала/дневника должна включать в себя:

- титульный лист;
- лист «Оглавление»;
- лист «Проверка классного журнала»;
- листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды;
- листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды;
- листы с итоговыми оценками и оценкой за год;
- прошивает бумажные копии электронного журнала/дневника по правилам (Приложение 1).

4. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
- указывает количество занятий на странице:

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с электронного журнала/дневника задается имя, соответствующее номеру и литеру класса. Файл сохраняется в указанном администрацией образовательной организации каталоге.

5. Формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора по УВР.
6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора образовательной организации.
7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭЖ готовит отчет об успеваемости и посещаемости, который направляет родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Заместитель директора по УВР-

1. Не позднее десяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к бумажным копиям электронного журнала/дневника.

2. Заместитель директора по УВР проверяет бумажные копии электронного журнала/дневника. При этом бумажные копии электронного журнала/дневника с текущими и итоговыми отметками (оценками) формируются и подшиваются отдельно, а бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам образовательной организации – отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

Директор образовательной организации-

Заверяет бумажные копии электронного журнала/дневника подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/дневником создается один раз в триместр.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра и в конце года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником у Администратора системы, администрации образовательной организации.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация образовательной организации оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

8.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения.

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

10. Сроки заполнения объектов электронного классного журнала/дневника.

10.1. Раздел «Школьное руководство» (ответственный: администратор).
Заполнение всех полей личных карточек

- вновь поступивших первоклассников - до 15 сентября нового учебного года;
- обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года- не позднее 1 дня с даты издания приказа о зачислении;
- своевременный учет движения обучающихся- не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении (отчислении).

10.2. Актуализация информации в личных карточках об обучающихся и их родителях (законных представителях) - еженедельно по пятницам до 15.00 часов (ответственный: классный руководитель)

10.3. Раздел «Документы» (ответственный: Администратор системы).

Размещение:

- Учебного плана- в течение 3-х дней после согласования с директором образовательной организации;
- УМК – до 10.09. нового учебного года;
- Расписания уроков до 10.09. нового учебного года;
- обновление при внесении изменений в расписание уроков- в течение трех учебных дней;
- размещение (обновление) на электронной доске объявлений информации для участников образовательных отношений - по мере необходимости.

10.4. Раздел «Планирование уроков» (ответственный: учитель- предметник).

- заполнение календарно- тематического планирования не позднее даты фактического проведения урока.

к Положению о ведении электронного журнала/дневника

ПРАВИЛА ПРОШИВАНИЯ БУМАЖНЫХ КОПИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.
2. Прошить документы лучше всего 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.
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.
4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел необходимо применять только канцелярский (силикатный) клей.
5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры 4 см 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 ее директор образовательной организации или лицо, исполняющее обязанности директора.
6. Подпись руководителя должна быть отчетлива и различива. Печать должна быть расположена как на наклейке с 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.

Рис. №1

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 5 (пять) листов Директор ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска _____ О.В.Борисова « ____ » _____ 20 ____ г. М П
