

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №15»
(МОУ «СОШ №15»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №15»
В.Л. Частикова
«3» сентября 2018г.



**Положение
об электронном журнале
и электронном дневнике**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №15» (далее – МОУ «СОШ №15», школа).
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней. (Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»).
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).
- 1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.8. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МОУ «СОШ №15», введения электронного документооборота.
- 1.9. Функционирование электронного классного журнала должно обеспечить замену традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учёта выполнения учебной программы и успеваемости учащихся.
- 1.10. Принципами работы с ЭЖ являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.11. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным в МОУ «СОШ №15».

1.12. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МОУ «СОШ №15» по работе с ЭЖ, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. « 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.13. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО - образовательная организация

ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»

ГИС ЭО ОО - сегмент ГИС ЭО, относящийся к конкретной ОО

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.

Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО.

Администрация - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по ИТ - административный работник ОО, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Цели, задачи и назначения электронного журнала

2.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации ЭЖ в соответствии с требованиями и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

2.2. Задачи:

2.2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО;

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

2.2.6. Контроль и учет выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемости);
- посещаемости занятий учащимися.

2.2.7. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

3. Функции пользователей ЭЖ, правила и порядок работы

3.1. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» находится на сайте – <https://giseo.rkomi.ru/>.

3.2. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

3.3. Заместитель директора осуществляет контроль:

- за реализацией Федерального Государственного Образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

3.4. Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

3.5. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;
- б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;
- с) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.7. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение № 1) (далее - Регламент).

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

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

3.10. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МОУ «СОШ № 15», разрабатывает рабочие программы по учебным предметам и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;

- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

3.11. Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;

- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- организует оперативное взаимодействие между педагогами и учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МОУ «СОШ №15».

3.12. Полученные из ЭЖ копии отчетной документации, завизированные заместителем директора, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, Регламентом (Приложение 2) и номенклатурой дел школы.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

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

4.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта или школьных телефонов.

4.3. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО школы, ответственный заместитель директора:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

- проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора;

- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, отражающий активность участия учителей в его заполнении (содержащий процент педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного материала, процент участия родителей);

- по окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом;

- осуществляет контроль хранения копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;

4.4. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО школы:

- ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии;

- по окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.5. Учитель

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся;

- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

4.6. Классный руководитель

- несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.7. Директор:

- утверждает учебный план, расписание;
- издаёт приказ по тарификации;
- несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

4.8. Родители:

- несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей;
- обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а так же данных своих детей;
- имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, на ведение электронной переписки с администрацией и учителями МОУ «СОШ №15»;
- имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребёнка.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

5.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками МОУ «СОШ №15».

5.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

5.3. Заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках учащихся и отметках об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

5.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

5.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядке перевода учащихся в следующий класс.

5.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

5.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МОУ «СОШ №15»: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки.

5.8. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

5.9. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.10. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

5.11. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

5.12. В целях недопущения утери информации распечатка ЭЖ на бумажный носитель производится по окончании каждой четверти.

6. Ответственность пользователей

6.1. ЭЖ относятся к обязательной учебно-педагогической документации МОУ «СОШ №15».

6.2. Ответственность за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использования лежат на директоре МОУ «СОШ №15» и его заместителях, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процесса и информатизации.

6.3. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

6.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

7. Контроль и периодичность проверки ЭЖ

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий учащимися; выполнения рабочих программ и учебного плана; заполнения раздела домашних заданий.

7.2. В конце каждой 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.

7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8. Порядок утверждения и срок действия Положения.

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы с учетом мнения представительного органа родителей (законных представителей) учащихся и утверждается директором.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся исходя из потребностей школы и изменений имеющихся материальных и информационных ресурсов, и утверждаются директором.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до внесения в него изменений или его отмены.

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом

«31» августа 2018г.

Приложение 1 к Положению об электронном журнале

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №15» (далее – МОУ «СОШ №15» или школа) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации школы, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе, закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и его заместителей, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процессов.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора назначается ответственный заместитель, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО:

- обеспечивает информационное наполнение вкладок системы ГИС ЭО «Планирование», «Обучение», «Расписание»;
- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- по окончании учебных периодов формирует на основе данных твёрдые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период;
- по итогам учебного года заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты;
- фиксирует запись в копиях ЭЖ о проведённой ранее замене уроков в соответствии с журналом замещённых и пропущенных уроков;
- передаёт твёрдые копии ЭЖ делопроизводителю для последующего архивирования;
- по окончании учебных периодов составляет отчёты о работе учителей с ЭЖ, формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения;
- при изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание ГИС ЭО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

2.3. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО школы производит:

- информационное наполнение вкладок системы ГИС ЭО «Управление»;
- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;
- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещённых и пропущенных уроков);

3.5. Учет текущей успеваемости учащихся:

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос или работа.

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5.

3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно - тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее трёх дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых трёх уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на заочную (экстернатную) форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

3.6. Учет посещаемости учащихся:

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП - уважительная причина;

- НП – неуважительная причина;

- ОП - опоздание.

3.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ – это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

-УП - уважительная причина (например, болезнь);

-НП - неуважительная причина (например, прогул);

-ОП - опоздание.

3.7. Тема урока:

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» заносится запись «не задано».

3.9. Выставление итоговых отметок:

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в течение трёх дней.

3.10. Классный руководитель:

- осуществляет работу с ЭЖ в разделе «Классный журнал»;

- проводит сверку списочного состава своего класса;

- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;

- не реже 1 раза в неделю получает информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) учащихся класса и напоминает родителям о необходимости регулярного посещения ЭЖ;

- в случае необходимости или по запросу родителей готовит твёрдые копии отчёта об успеваемости и посещаемости их ребёнка;

- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

4. Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Положения настоящего Регламента осуществляется заместителем директора по УР.

Приложение 2 к Положению об электронном журнале

РЕГЛАМЕНТ передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Общие положения.

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ, передачи твёрдых копий внутри учреждения, хранения твёрдых копий, архивирование, уничтожения твёрдых копий по истечении сроков хранения.

2. Порядок работы сотрудников ОО по передаче сведений из ЭЖ в архив.

2.1. Не позднее пяти дней по окончании учебных периодов заместитель директора по УР формирует в ГИС ЭО и печатает отчёт «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

2.1.1. Указывается класс.

2.1.2. Указывается предмет или «Все».

2.1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода – дата окончания учебного периода).

2.2. Не позднее пяти дней по окончании учебных периодов заместитель директора по УР формирует в ГИС ЭО и печатает отчёт «Сводная ведомость учёта успеваемости» для всех классов школы.

2.3. Отчёты готовятся к печати с учётом следующих рекомендаций:

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

2.3.2. Заместитель директора по УР комплектует все листы отчёта, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Учебные предметы в журнале должны располагаться по порядку в соответствии с учебным планом.

2.3.3. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твёрдых копиях ЭЖ о проведённой ранее замене уроков в соответствии с журналом замещённых и пропущенных уроков.

2.4. Делопроизводитель прошивает твёрдые копии ЭЖ по следующим правилам:

2.4.1. Слева на полях многостраничного документа иголкой или шилом делаются три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делаются симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

2.4.2. Прошить документ с помощью прошивочной иглы шпагатом или прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нитки значения не имеет.

2.4.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять около 5-6см свободного конца.

2.4.4. Опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис.1). При оформлении использовать канцелярский клей.

2.4.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размер 4 на 5-6см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей должны быть свободны на 2-3см. Подписывает её руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

2.4.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчётлива и различима. 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, служат для индикации неприкосновенности документа дела.

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

Рис. 1

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью		
5 (пять) листов		
Директор (уполномоченный)		
_____	подпись	_____
_____	расшифровка	_____
_____	«	»
_____	_____	201 г _____

М.П.

2.5. Заместитель директора по УР передаёт твёрдые копии ЭЖ делопроизводителю ОО для последующего архивирования.

2.6. Делопроизводитель ОО передаёт документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования РФ от 20.12.2000г № 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.