

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«13 №-а шор школа» Воркута карса Муниципальной Велодан учре-
ждение 169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25-а
Тел.: (82151) 7-89-02; факс: (82151) 7-89-02; E-mail: sh13_77@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
№ 1 от 31.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.08.2015 № 270

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

г. Воркута
2015 год

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «СОШ № 13» г.Воркуты.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

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

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

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

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

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

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

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

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

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

Права, ответственность

3.7. Права:

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

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

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

нала.

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

3.8. Ответственность:

Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся);
- ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

Администратор системы:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- в) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель

- а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 3 дня в 5–8 классах,
 - сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 5 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;
- д) отвечает за накопляемость отметок учащимися;
- е) еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
- ж) ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и сообщает ему об этом в электронном письме;
- з) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- и) выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- к) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком;
- л) систематически назначает в электронном журнале задание на дом;
- м) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- н) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- о) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- п) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель

а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся (регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору);

в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) должен предоставить за 2 недели до окончания четверти/полугодия заместителям директора по учебной работе и воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти/полугодия и года.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор МОУ «СОШ № 13» г. Воркуты и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе и не реже 1 раза в месяц.

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

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

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации: электронная копия хранится в сейфе директора МОУ «СОШ № 13» г. Воркуты, бумажная копия хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе.

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://giseo.rkomi.ru:83/> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- 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 **администратором**, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией МОУ «СОШ № 13» г.Воркуты для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- 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 ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ГИС ЭО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://giseo.rkomi.ru:83/> .

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель просматривает информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) учащихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ.

Отчет об обращениях к ЭЖ может храниться классным руководителем в электронном или печатном виде.

4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Порядок работы учителя с ЭЖ

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

Порядок работы заместителя директора по УР с ЭЖ

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

Порядок работы администратора ГИС ЭО с ЭЖ:

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

Порядок работы заместителя директора, курирующего работу с ЭЖ:

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

Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ:

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

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив МОУ «СОШ № 13» г.Воркуты:

Общие положения:

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

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

Порядок работы сотрудников МОУ «СОШ № 13» г.Воркуты по передаче сведений из ЭЖ в архив МОУ «СОШ № 13» г.Воркуты:

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

1.1. Указывается класс;

1.2. Указывается предмет или «Все»;

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

1.4. Указывает количество занятий на странице: 40

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

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

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

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

4. Заместитель директора, курирующий работу с ЭЖ, 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-предметники делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

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

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

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

8.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость 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.

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

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

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

8.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее директор МОУ «СОШ № 13» г.Воркуты.

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

8.7. Директор МОУ «СОШ № 13» г.Воркуты проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

8.8. Заместитель директора по УР передает твердые копии ЭЖ заведующему канцелярией для последующего архивирования.

8.9. Заведующий канцелярией готовит документы для сдачи в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».