

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 42 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Л.Э. Симашева

«_16_»_сентября_2016 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим
Советом школы

«_16_»_сентября_2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
Школа № 42 г.о. Самара


Ю.Л. Пенгут
16 сентября 2016 г.
приказ № 177/9
от «16» сентября 2016 г.

**Положение
о ведении электронного классного журнала
в МБОУ Школа № 42 г.о. Самара**

1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО - образовательная организация

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО

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

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, 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 ОО - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по ИТ – заместитель директора по УР, 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 ОО - учителя-предметники, классные руководители

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ образовательной организации.

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

2.3. 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)

1. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 1.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 1.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО.
- 1.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства. (ГОСТ)
- 1.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОО;
 - б) классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;
 - в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.2. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 (далее Регламент).
- 2.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 2.4. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 2.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

3. Права и обязанности пользователей ЭЖ

3.1. Права:

- 3.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 3.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством электронной почты, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСО ОО.

3.2. Обязанности:

3.2.1. Заместитель директора по учебной работе (администратор АСУ РСО):

- 3.2.1.1. Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей, родителей и учащихся по мере необходимости.
- 3.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года на основании приказа директора ОО.
- 3.2.1.3. По Регламенту контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
- 3.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.
- 3.2.1.5. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс.

3.2.2. Заместитель директора по УР

- 3.2.2.1. По окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на

бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

3.2.2.2. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

3.2.2.3. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков (в случае, если замена не была поставлена в расписание ЭЖ).

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

3.2.3. Секретарь (делопроизводитель)

3.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОО, обучающихся ОО в актуальном состоянии (движение учащихся).

3.2.3.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

3.2.4. Учитель

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

3.2.4.2. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающихся.

3.2.4.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителями директора по УР, администратором АСУ РСО.

3.2.5. Классный руководитель

3.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

3.2.5.2. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже двух раз в месяц.

3.2.6. Инженер-программист

3.2.6.1. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит выгрузку в электронном виде в формате excel и сохраняет резервную копию на сервере.

4. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз за учебный период.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

5. Ответственность пользователей

5.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

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

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://smr.asurso.ru> (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 сотрудником ОО, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Классный руководитель 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 ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательной организации, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://smr.asurso.ru/login.asp>

Общие правила ведения учета и информирования обучающихся и их родителей

- Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.
- Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позже 16.30 текущего дня.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных, практических и т.п. работ, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.
- Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
- Накопляемость и правила выставления оценок учащимся должна соответствовать «Положению о выполнении единого орфографического режима в школе» и зависеть от недельной нагрузки учителя:
 - для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю);

- обязателен учет качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работами и выполнению домашнего задания;
- первую неделю от начала учебного года и первую неделю после каникул накопляемость отметок не учитывается;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках после длительного отсутствия учащихся;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в течение 2–х следующих уроков.

- Учителям и кураторам (классным руководителям) рекомендуется информировать обучающихся и их родителей о прогнозе итоговой аттестации за отчетный период

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОО. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

3. Не реже 1 раза в месяц классный руководитель получает у сотрудника ОО, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОО 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 сотрудника ОО, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОО, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

5. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОО.

6. 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 разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОО.

2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

3. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. (кроме первых классов с безотметочным обучением)

4. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (О).

5. Учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

7. В течение двух дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие).

8. В случае болезни учителя (более 2-х недель) 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).

9. 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 учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с твердой копией ЭЖ.

2. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам.

3. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

Порядок работы инженера - программиста с ЭЖ.

1. Инженер - программист распечатывает и передает твердые копии ЭЖ секретарю ОО для последующего архивирования.

Порядок работы администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

1. Администратор АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОО в соответствии с целями и задачами деятельности ОО;

2. Не реже чем раз в месяц осуществляет проверку доступа к ЭЖ учителями, аналитическую справку по результатам проверки публикует на доске объявлений.

3. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

4. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (учебный план, формирование классов, прикрепление классных руководителей, расписание, деление класса на подгруппы)

5. Поддерживает расписание в актуальном состоянии, выставляя замены или изменения в расписании не позже, чем через три дня.

6. При изменении расписания учебных занятий вывешивает замещение на электронной доске объявлений.

Порядок работы руководителя методического объединения с ЭЖ.

1. До 1 сентября организует размещение в АСУ РСО и прикрепление к ЭЖ актуального КТП.

2. По окончании каждого триместра проверяет выполнение рабочих программ по предметам, составляет отчет и вносит предложения по корректировке программ (при необходимости)

Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

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

РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЖ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ**Общие положения**

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

ЭЖ является документом временного хранения¹ и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению².

Порядок работы сотрудников ОО по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения в конце учебного периода:**Структура и содержание твердой копии ЭЖ по окончании учебного периода****Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:**

- титульный лист (Приложение 2.1);
- лист «Проверка классного журнала» (Приложение 2.3);
- лист «Отчет о посещаемости класса» (Приложение 2.4);
- листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам (Приложение 2.5).

Учитель-предметник

1. Учителя-предметники в день окончания учебного периода полностью оформляют ЭЖ по своим классам и предметам (заполнение всех тем, наличие домашних заданий, выставление текущих и итоговых оценок).

2. Делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

Классный руководитель

1. Не позднее трех дней по окончании учебного периода классный руководитель формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса» (Приложение 2.4).

2. Комплектует все листы твердой копии ЭЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора по УР.

Заместитель директора по УР

1. Заместитель директора по УР проверяет по окончании учебного периода наличие готового к распечатке содержания ЭЖ по всем классам, предметам, которые он курирует. Отчет о готовности передается инженеру – программисту.

2. Проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

Инженер – программист

1. Не позднее пяти дней от передачи акта готовности от заместителей директора по УР инженер – программист формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для каждого класса со следующими параметрами (Приложение 2.6):

- Указывается класс;

¹ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98"

² Приказ Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

- Указывается предмет или «Все»;
- Указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);

Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с ЭЖ задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном администрацией ОО каталоге.

2. Распечатанные твердые копии передает классным руководителям для дальнейшей работы.

Порядок формирования твердой копии ЭЖ в конце учебного года

Структура и содержание твердой копии ЭЖ в конце учебного года

Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

- титульный лист (Приложение 2.1);
- лист «Оглавление» (Приложение 2.2);
- лист «Проверка классного журнала» (Приложение 2.3);
- листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды (Приложение 2.4);
- листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды (Приложение 2.5).
- листы с итоговыми оценками и оценкой за год (Приложение 2.7)

Учитель-предметник

1. В сроки, указанные администрацией ОО, каждый учитель-предметник формирует в АСУ РСО и печатает итоговые оценки за trimestры и год: «Итоговые отметки» - «экспорт в Excel» (Приложение 2.5; 2.7)

2. Учителя-предметники делают запись в твердых копиях итоговых оценок ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

Классный руководитель

1. Нумерует твердые копии ЭЖ 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 (Приложение 2.2)

3. Собирает в скоросшиватель твердые копии ЭЖ за все периоды и передает для проверки заместителю директора по УР.

4. Формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» (Приложение 2.8) и передает для проверки заместителю директора по УВР

Заместитель директора по УВР

1. Заместитель директора по УР проверяет твердые копии ЭЖ. При этом твердые копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а твердые копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам ОО – отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

Инженер – программист

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года инженер - программист записывает все файлы из каталога с электронной версией отчета «Распечатка классного

журнала» на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к твердым копиям ЭЖ

Директор ОО

Заверяет твердые копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

Секретарь ОО

Секретарь ОО передает документы 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.

ПРАВИЛА ПРОШИВАНИЯ ТВЕРДЫХ КОПИЙ ЭЖ

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 применять только канцелярский (силикатный) клей.

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 руководитель учреждения или исполняющее обязанности директора лицо.

6. Подпись руководителя 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.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
5 (Пять) листов	
Директор МБОУ Школа № 42 г.о. Самара	
_____ (подпись) Генгут Ю.Л.	.
" __ " _____ 2013 г.	
	М.П

Рис. 1