

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	Управляющим советом	приказом МБОУ «СОШ № 8»
МБОУ «СОШ № 8»	МБОУ «СОШ № 8»	от 31.08.2018 №315
(протокол от 30.08.2018 № 2)	(протокол от 30.08.2018 № 1)	

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее по тексту СОШ № 8).

**1.2. 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 учебной деятельности.

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 УР - 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 учащихся на уроке.

Отметка - отображение отсутствия учащегося на уроке.

1.3. Электронный классный журнал является государственным документом, и его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя наряду с бумажными формами.

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

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ образовательной организации, функционирование и информационное обеспечение процессов

управления, планирования и организации образовательной деятельности на основе внедрения информационных технологий.

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

1.7. ЭЖ ведется в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, определенных Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.8. В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется информационное взаимодействие учителей и родителей (законных представителей) учащихся посредством разделов «доска объявлений», «форум», «почта».

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

## 2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, в том числе:

2.1.1. Учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика;

2.1.2. Учет домашних заданий;

2.1.3. Учет иных учебных заданий;

2.1.4. Учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);

2.1.5. Учет посещаемости занятий учащимися.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям, ученикам, учителям и администрации.

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

2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО.

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

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

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционного консультирования в не учебные дни;

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Обеспечение единой среды обмена информацией в рамках школы (доска объявлений, каталог школьных ресурсов, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), которая улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками образовательных отношений.

## 3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭЖ

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

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

3.2.1. учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника СОШ № 8, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО СОШ № 8;

3.2.2. классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника СОШ № 8, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО;

- 3.2.3. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом и передачи сведений из электронного журнала в архив СОШ № 8 (далее Регламент).
- 3.4. Родители (законные представители) получают от классного руководителя доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией СОШ № 8.
- 3.5. Учащиеся получают от классного руководителя доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, учителями и администрацией.
- 3.6. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к ЭЖ.
- 3.7. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

##### 4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством электронной почты, школьного сайта или телефона.

##### 4.2. Обязанности:

##### 4.2.1. Заместитель директора по учебной работе (УР):

- 4.2.1.1. еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей;
- 4.2.1.2. ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ;
- 4.2.1.3. ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ за прошедший месяц, учебный период;
- 4.2.1.4. осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

##### 4.2.2 Администратор:

- 4.2.2.1. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- 4.2.2.2. проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа СОШ № 8;
- 4.2.2.3. ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии;
- 4.2.2.4. по окончании учебного года переносит на жесткий диск копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

##### 4.2.4. Учитель:

- 4.2.4.1. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся;
- 4.2.4.2. ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР.

##### 4.2.5. Классный руководитель:

- 4.2.5.1. несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 4.2.5.2. информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ РАБОТЫ С ЭЖ

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в четверть.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

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

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

7.1. В настоящее Положение управляющим советом СОШ № 8 могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СОШ № 8.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

<b>ПРИНЯТО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДЕН</b>
Педагогическим советом	Управляющим советом	приказом МБОУ «СОШ № 8»
МБОУ «СОШ № 8»	МБОУ «СОШ № 8»	от 31.08.2018 №315
(протокол от 30.08.2018 № 2)	(протокол от 30.08.2018 № 1)	

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ПЕРЕДАЧИ  
СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В АРХИВ МБОУ «СОШ № 8»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронный журнал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – СОШ № 8) является встроенным модулем государственной информационной системы «Электронное образование» Республики Коми (далее по тексту ГИС ЭО), функционирует в сети Интернет по адресу <https://giseo.rkomi.ru/>.

1.2. Доступ к электронному журналу (далее по тексту - ЭЖ) возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.3. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:

1.3.1. Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет.

1.3.2. 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.

1.4. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником СОШ № 8, который наделен функционалом администратора ГИС ЭО образовательной организации, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией СОШ № 8 для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

1.5. Администратор ГИС ЭО СОШ № 8 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 электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

1.6. 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 <https://giseo.rkomi.ru/>.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ С ЭЖ**

2.1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».

2.2. В случае отсутствия учащегося классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; ОТ – неуважительная; Б- болезнь).

2.3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника ОО, который наделен функционалом администратора ГИС ЭО ОО 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, полученный от сотрудника ОО, который наделен функционалом администратора ГИС ЭО ОО, может быть представлен классному руководителю в электронном или печатном виде.

2.4. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

2.5. 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).

2.6. Классный руководитель имеет право:

2.6.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

2.6.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления СОШ № 8;

2.6.3. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями формировать отчеты по работе в электронном виде:

2.6.3.1. отчет о посещаемости класса (по месяцам);

2.6.3.2. предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

2.6.3.3. отчет классного руководителя за учебный период;

2.6.3.4. итоги успеваемости класса за учебный период;

2.6.3.5. сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

2.6.3.6. сводная ведомость учета посещаемости;

2.6.3.7. формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в дневник учащегося;

2.6.3.8. создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

2.6.3.9. вести личный электронный портфолио.

2.7. Классный руководитель обязан:

2.7.1. проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

2.7.2. заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителей);

2.7.3. вести мониторинг успешности обучения;

2.7.4. предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся СОШ № 8;

2.7.5. организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

2.7.6. вносить при необходимости в ЭЖ факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;

2.7.7. еженедельно корректировать выставленные учителями факты пропуска занятий учащимися;

2.7.8. формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;

2.7.9. оповещать родителей неуспевающих учащихся, а также учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

2.7.10. проводить обучение для учащихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником (далее – ЭД);

2.7.11. организовать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

2.7.12. осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ С ЭЖ

3.1 Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков».

3.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».

- 3.3. Учитель выставляет отметки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 3.4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
- 3.5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).
- 3.6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
- 3.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 3.8. В течение трех дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).
- 3.9. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков).
- 3.10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы учебного предмета.
- 3.11. Учитель имеет право:
- 3.11.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
  - 3.11.2. формировать свои электронные итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
  - 3.11.3. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления СОШ № 8;
  - 3.11.4. обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
  - 3.11.5. при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде:
    - 3.11.5.1. календарно-тематическое планирование;
    - 3.11.5.2. итоги успеваемости по предмету за учебный период;
    - 3.11.5.3. отчет учителя по окончании учебных периодов и итоговый;
    - 3.11.5.4. отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
    - 3.11.5.5. создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
    - 3.11.5.6. вести личный электронный портфолио.
- 3.12. Учитель обязан:
- 3.12.1. проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
  - 3.12.2. заполнять ЭЖ отсроченно - до 18.00 часов каждого дня;
  - 3.12.3. ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
  - 3.12.4. систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
  - 3.12.5. выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по СОШ № 8 по завершении учебного периода;
  - 3.12.6. при необходимости оповещать родителей неуспевающих учащихся, а также учащихся, пропускающих занятия;
  - 3.12.7. до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ; количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
  - 3.12.8. вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
  - 3.12.9. определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года);
  - 3.12.10. на странице электронного журнала темы уроков и задания вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УР С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

4.1. Заместитель директора по УР организует консультации по работе с ЭЖ/ЭД для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

4.2. Заместитель директора по УР проводит комплекс мероприятий по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

4.3. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом за прошедший месяц, учебный период.

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

4.5. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УР вносит изменения в расписание ГИС ЭО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

4.6. Заместитель директора по УР обязан:

4.6.1. совместно с другими руководящими работниками разрабатывать нормативную базу процесса обучения для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте СОШ № 8;

4.6.2. формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;

4.6.3. проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ СОШ № 8 у учителей до начала учебного года;

4.6.4. контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями и классными руководителями с помощью Отчета о доступе к классному журналу;

4.6.5. определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

4.6.6. создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учащихся и родителей (законных представителей);

4.6.7. анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

4.6.7.1. движение учащихся по СОШ № 8;

4.6.7.2. динамика движения учащихся по СОШ № 8 (выбытие) - окончанию учебного года;

4.6.7.3. список отчисленных учащихся за период;

4.6.7.4. список зачисленных учащихся за период;

4.6.7.5. наполняемость классов;

4.6.7.6. итоговые данные по учащимся;

4.6.7.7. отчет о посещаемости класса (по месяцам);

4.6.7.8. отчет классного руководителя за учебный период;

4.6.7.9. итоги успеваемости класса за учебный период;

4.6.7.10. сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.6.7.11. сводная ведомость учета посещаемости.

4.7. Заместитель директора по УР имеет право:

4.7.1. получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

4.7.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления СОШ № 8;

4.7.3. вести личный электронный портфолио.

#### 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОТРУДНИКА СОШ № 8, НАДЕЛЕННОГО ФУНКЦИОНАЛОМ АДМИНИСТРАТОРА ГИС ЭО

5.1. Сотрудник СОШ № 8, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО СОШ № 8, определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников в соответствии с целями и задачами деятельности СОШ № 8.

5.2. Администратор имеет право:



- 5.2.1. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления СОШ № 8;
- 5.3. Администратор обязан:
- 5.3.1. организовать внедрение ЭЖ/ЭД в СОШ № 8;
  - 5.3.2. обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
  - 5.3.3. разработать совместно с администрацией СОШ № 8, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
  - 5.3.4. обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;
  - 5.3.5. подготовить (запрашивать у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
  - 5.3.6. контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
  - 5.3.7. создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели;
  - 5.3.8. осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
  - 5.3.9. консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
  - 5.3.10. контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательных отношений: администрации, педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
  - 5.3.11. формировать ссылки на образовательные и ресурсы СОШ № 8;
  - 5.3.12. обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
  - 5.3.13. проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;
  - 5.3.14. при необходимости, по требованию педагогических работников, классных руководителей формировать необходимые отчеты в печатном виде;
  - 5.3.15. поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
  - 5.3.16. размещает на официальном сайте СОШ № 8 нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД; инструкции по работе с ЭЖ/ЭД для учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ДИРЕКТОРА**

### **6.1. Директор имеет право:**

- 7.1.1. Назначать работников СОШ № 8 на исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
  - 7.1.2. Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления СОШ № 8;
  - 7.1.3. Публиковать приказы и положения, издаваемые в СОШ № 8, в разделе «Документы - Внутришкольные».
- 7.2. Директор обязан:
- 7.2.1. разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию СОШ № 8 по ведению ЭЖ/ЭД;
  - 7.2.2. осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
  - 7.2.3. создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления СОШ № 8; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
  - 7.2.4. предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

## **8. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ С ЭЖ**

### **8.1. Секретарь имеет право:**

- 8.1.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным

журналом;

8.1.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления СОШ № 8.

8.2. Секретарь обязан:

8.2.1. предоставить списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 01 сентября каждого года;

8.2.2. оперативно вносить текущие изменения по составу контингента учащихся, педагогических работников.

## 9. ПОРЯДОК РАБОТЫ РОДИТЕЛЕЙ И УЧАЩИХСЯ С ЭЖ

9.1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД учащегося, с домашнего компьютера, мобильного телефона а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в СОШ № 8 в соответствии с режимом работы СОШ № 8.

## 10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

10.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

10.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее срока окончания всех занятий учащихся.

10.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в СОШ № 8 правилами оценивания работ.

10.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

10.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.

10.6. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

10.7. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## 11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ЭД (ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ/ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам СОШ № 8 (автоматически).

11.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

11.3. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть).

11.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

11.5. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

### 13. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЭЖ В АРХИВ СОШ № 8

13.1. ЭЖ является документом временного хранения<sup>1</sup> и по истечении 8 (пяти) лет подлежит уничтожению<sup>2</sup>.

13.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов СОШ № 8.

13.3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

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

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

13.4. Заместитель директора по УР 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.

13.5. Секретарь прошивает «Сводные ведомости учета успеваемости» для классов по следующим правилам:

13.5.1. 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.

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

13.5.3. 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.

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

13.5.5. 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 заместитель директора по УР.

13.5.6. Подпись заместителя директора 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

<sup>1</sup> "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98"

<sup>2</sup> Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

скреплено печатью	
5 (Пять) листов	
Заместитель директора _____ (подпись) _____ ФИО	
"__" _____ 201__ г.	
М.П.	

Рис. 1

13.6. Заместитель директора по УР проверенные твердые копии «Сводной ведомости учета успеваемости» и заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

13.11. Заместитель директора по УР передает твердые копии «Сводной ведомости учета успеваемости» секретарю для последующего архивирования.

13.12. Секретарь 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.

#### 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

14.1. В настоящее Положение управляющим советом СОШ № 8 могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

14.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СОШ № 8.