

учреждениях»;

10. Приказом Росстата от 27 июля 2009 г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

11. Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля: (администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники), а также ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭКЖ контролирует выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭКЖ

31. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

32. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;

- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям.

33. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

34. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

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

36. Полученные из ЭКЖ печатные копии отчетной документации, завизированные заместителем

директора по УВР (или ответственным за учебно-воспитательный процесс), должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время;
- все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 26 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;
- подписывает и заверяет печатью печатные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Администратор ЭКЖ:

- организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля;
- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся Учреждения в актуальном состоянии.

Секретарь:

- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс; зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Учреждения; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.

Заместитель директора по УВР (или ответственный за учебно-воспитательный процесс):

- по Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля;
- по окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на печатный и электронный носитель в соответствии с Регламентом;

- осуществляет контроль хранения печатных копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

Учитель:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся;
- несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся;
- устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР (или ответственным за учебно-воспитательный процесс).

Классный руководитель:

- несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей; корректность списочного состава класса;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ;

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

5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭКЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями.
- 5.4. Отчет по количеству входов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

Регламент работы пользователей с электронным классным журналом

1. Порядок работы классного руководителя

- 1.1. 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 дневник (электронный) и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.
- 1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Учреждения. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- 1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).
- 1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит печатные копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора Учреждения.
- 1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

- 2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Учреждения.
- 2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.
- 2.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

- 2.7. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 2.8. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 2.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора Учреждения в начале учебного года.
- 2.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 2.11. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
- 2.12. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» руководителю кафедры с указанием количества часов по плану и по факту.
- 2.13. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в печатных копиях ЭКЖ по окончании учебного года).
- 2.14. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР (или ответственного за учебно-воспитательный процесс)

31. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.
32. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.
33. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
34. Осуществляет контроль хранения печатных и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.
35. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
36. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля в актуальном состоянии.
37. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) печатные копии ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

Архивирование ЭКЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и печатное хранение ЭКЖ несет заместитель директора по УВР (или ответственный за образовательный процесс).
4. Печать данных из электронной формы на печатный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителями директора по УВР (или ответственными за учебно-воспитательный процесс), курирующими соответствующие уровни образования.
5. Печатные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР (или ответственного за учебно-воспитательный процесс) с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие печатные копии ЭКЖ уничтожаются.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на печатные носители в конце учебного года подписываются директором ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля, заверяются печатью ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.

Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 03.09.2019 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 03.09.2019 г.