

## **П Р И К А З**

02.09.2019

№ 92/од

«О переходе на безбумажный учет успеваемости»

С целью снижения избыточной нагрузки на педагогов по ведению отчетной документации, для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления, а также руководствуясь пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» **приказываю:**

1. Организовать с 02.09.2019 работу по внедрению в полном объеме в управленческую деятельность «Электронного классного журнала» (классных журналов, журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, журналов элективных (факультативных) курсов, журналов обучения обучающихся на дому).

2. Использовать Электронный классный журнал для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий групп продленного дня.

3. Руководствоваться всем участникам образовательных отношений

«Положением о ведении электронного журнала ГБОУ школы-интерната им. И.Е.Егорова».

4. Возложить обязанности администраторов ЭКЖ на сотрудников ГБОУ школы-интерната им. И.Е.Егорова:

4.1. педагог-библиотекарь Макарова Е.И., учитель Романова О.В. обеспечивают надлежащее функционирование программно-аппаратной среды; обеспечивают права доступа различным категориям пользователей: учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, администрации и предоставляет логины и пароли; обеспечивают перевод года; раз в полугодие (год) производят выгрузку (архивацию) данных из системы на внешний носитель; обеспечивают защиту сохраненной информации от несанкционированного доступа;

4.2. учителя - предметники: ежедневно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашние задания; своевременно выставляют текущие и итоговые отметки;

4.3. классные руководители: своевременно заполняют электронный журнал и контролируют (не реже 1 раза в неделю) заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе; регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам); проводят анкетирование родителей (законных представителей), организуют обратную связь;

4.4. заместители директора по УВР Егорова О. А и Востродымова Н.А.:

осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц); анализируют результаты работы педагогического коллектива с Электронным журналом; результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей; проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее - АСУ РСО) и информируют родителей о результатах обучения ребенка и его

посещаемости через ведение электронного дневника обучающегося; курируют работу педагогического коллектива с АСУ РСО; проводят консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ школы-интерната им. И.Е.Егорова по вопросам работы с АСУ РСО; проводят консультации для классных руководителей по вопросам доступа родителей в АСУ РСО.

5. 2019-2020 учебный год является переходным. В Учреждении осуществляется ведение бумажных классных журналов.

6. Категорически запретить допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

7. Утвердить прилагаемый локальный акт «Положение об электронном классном журнале в ГБОУ школе-интернате им. И.Е.Егорова г.о.Новокуйбышевск» - приложение.

8. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Попова

Приложение  
к приказу директора  
от 02.09.2019 № 92

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении школе-интернате для обучающихся с ограниченными**  
**возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е. Егорова**  
**городского округа Новокуйбышевск Самарской области**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Учреждение).

2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598 "Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

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

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в Учреждении. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

5. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения, прохождения программного материала педагогическими работниками. 2019-2020 учебный год является переходным. В Учреждении осуществляется ведение бумажных классных журналов.

## **2. Задачи, решаемые ЭКЖ**

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

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

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

9. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных,

на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

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

### **3. Правила работы с ЭКЖ**

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

12. 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;

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

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

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

16. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

### **4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ**

17. 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 Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

#### 18. Обязанности:

- Директор:

1. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ.

2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ.

3. Утверждает расписание.

4. Издаёт приказ по тарификации.

5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

6. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

- Администраторы ЭКЖ: организуют консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводят закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора Учреждения, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс.

- Секретарь: осуществляет зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Учреждения; создает,



удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Учреждения.

- Заместитель директора по УВР:

1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и педагогических работников Учреждения.

2. 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 педагогических работников с ЭКЖ и передает его директору Учреждения.

3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

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

6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся Учреждения в актуальном состоянии.

7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

- Учитель:

1. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

2. несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

3. устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

- Классный руководитель:

1. Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках обучающихся класса и их родителей; корректность списочного состава класса.

2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

3. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.

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

## **5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ**

19. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.

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

21. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями.

22. Отчет по количеству выходов обучающихся 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 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 электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверят актуальность карточек обучающихся 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 обучающегося 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 твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе обучающегося 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 обучающегося 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. При средневзвешенном оценивании учитель должен вручную проставлять вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»: домашнее задание – «10», ответ на уроке – «15», самостоятельная работа, лабораторная работа, реферат – «20», сочинение, изложение, практическая работа, тестирование – «30», проект, срезовая работа – «40», контрольная работа, диктант – «50», зачет – «60», мониторинговая работа – безотметочное оценивание.

2.8. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

2.9. Учитель делает отметки об отсутствии обучающегося (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.

2.10. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. При отсутствии домашнего задания вносится

запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора Учреждения в начале учебного года.

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

2.12. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.

2.13. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» руководителю методического объединения с указанием количества часов по плану и по факту.

2.14. 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 твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).

2.15. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

### 3. Порядок работы заместителя директора по УВР

1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Учреждения.

2. 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 Учреждения.

3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

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

6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся Учреждения в актуальном состоянии.

7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Приложением 2.

## **Приложение 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 бумажное хранение ЭКЖ несет заместитель директора по УВР.

4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.

5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.

6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Учреждения, заверяются печатью Учреждения, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Учреждения.

