


**Управление образования АМО ГО «Сыктывкар»**  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
**«Средняя общеобразовательная школа № 18»**  
(МАОУ «СОШ №18»)

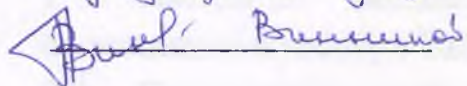
«18 №-а Шор школа» муниципальной асьюралана велодан учреждение

Принято  
на Педагогическом совете  
МАОУ «СОШ № 18»  
протокол № 1  
от «30» августа 2014 г.

«Утверждаю»  
директор МАОУ «СОШ № 18»  
  
Мартакова О.К.  
«30» августа 2014 г.



СОГЛАСОВАНО

*Председатель пед. совета*  


**Положение**  
**об электронном классном журнале**

**1. Термины и определения**

- ИС - информационная система;
- ПО - программное обеспечение;
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее - Школа);
- ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»;
- ГИС ЭО ОО - сегмент ГИС ЭО, относящийся к конкретной школе;
- Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости учащихся;
- Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса;
- Технический специалист - сотрудник Школы, либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО;
- Администрация - представители администрации Школы: директор,

заместители директора и т.п.;

- Заместитель директора по УР - административный работник школы, 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

## **2. Общие положения**

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

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

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

## **3. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации.

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

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

#### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ**

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

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника Школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО Школы;

б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО Школы;

с) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение к Примерному положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

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

4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

#### **5. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

##### **5.1. Права:**

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством консультаций у ответственного работника по этому направлению.

##### **5.2. Обязанности:**

5.2.1. Заместитель директора, ответственной за внедрение ГИС ЭО:

5.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей, иных законных

представителей по мере необходимости.

5.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора.

5.2.1.3. Ежедневно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

5.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

5.2.2. Заместитель директора по УР:

5.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного заместителем директора, ответственного за внедрение ГИС ЭО в Школе за прошедший месяц, учебный период.

5.2.2.2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

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

5.2.2.4. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

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

5.2.3. Секретарь – машинистка:

5.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии.

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

5.2.4. Учитель:

5.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.

5.2.4.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР

5.2.5. Классный руководитель:

5.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях, иных законных представителях.

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

## **6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

## **7. Ответственность пользователей**

- 7.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## **Регламент работы пользователей с электронным журналом**

### **1 Общие положения**

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://giseo.rkomi.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 ответственным работникам Школы, который наделен функционалом администратора ГИС ЭО Школы, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией школы для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Директор Школы 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 входа.

### **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 получает у работника, ответственного за внедрение ГИС ЭО, 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 работника, который наделен функционалом администратора ГИС ЭО 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. 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 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 (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
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 обучающихся за каждый учебный период (триместр, 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 УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

10. 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 формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

2. 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.

3. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю школы для последующего архивирования.

4. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного заместителем директора, ответственного за внедрение ГИС ЭО, за прошедший месяц, учебный период.

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

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

#### **Порядок работы педагога, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО Школы с ЭЖ.**

1. Педагог Школы, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО определяет права доступа пользователей ЭЖ - работников в соответствии с целями и задачами деятельности школы ;

#### **Порядок работы заместителя директора, ответственного за работу с ЭЖ.**

1. Заместитель директора, ответственный за работу с ЭЖ организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей, иных законных представителей в по мере необходимости.



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).
3. Заместитель директора по УР (по функционалу) еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
4. Заместитель директора по УР (по функционалу) ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализа работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

### **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 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 хранения<sup>1</sup> и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению<sup>2</sup>.

### Порядок работы Работников Школы по передаче сведений из ЭЖ в архив

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УР учреждения 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 по УВР 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 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. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

<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»

5. Учителя Школы 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. Секретарь Школы прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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 уполномоченное им лицо.

7.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) 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
	заместитель директора по УР
	_____ (подпись) _____ Зайцева Т.В.
	"__" _____ 2010 г.
М.П.	

Рис. 1

8. Заместитель директора по УР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
9. Заместитель директора по УР передает твердые копии ЭЖ секретарю Школы для последующего архивирования.
10. Секретарь Школы 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.