

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н.
Носцовой»

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ СКИК
от 11.12.2020 № 250-ОД

**Положение
о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ)**

г.Сызрань 2020 г.

1. Общие принципы

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (вместе с «Положением об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 N 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»

(вместе с «Требованиями к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов», «Правилами формирования, актуализации и использования реестра базовых государственных информационных ресурсов»)

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 N 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 г. N 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 года N 619-р «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования (СПО АСУ РСО) Самарской области»
- Постановление правительства Самарской области от 26.11.2015 N 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»
- Приказа МО РФ от 03.02. 2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»

- Распоряжения Правительства РФ от 25.12.2012 года № 2516-р «Концепция развития предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»
- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 года № 619 –р «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования (АСУ РСО) Самарской области»
- Приказа Западного управления министерства образования и науки Самарской области от 24.08.2018 г. N 1052 «Об организации работы в автоматизированной системе управления региональной системой образования в 2018-2019 учебном году»

Положение регламентирует использование базы модуля СПО ИС АСУ РСО в образовательной деятельности ПОО.

Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета
- повышение надежности хранения информации
- повышение доступности информации
- улучшение контроля за вводом и изменением информации
- повышение удобства введения и анализа информации
- контроль за соблюдением прав доступа

Предоставление персональной информации из базы модуля СПО ИС АСУ РСО, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами модуля СПО ИС АСУ РСО образовательное учреждение может использовать модули: Учебный план и Классный журнал.

Вся отчетная документация, выведенная из модуля СПО ИС АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УПР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Информация ЭКЖ должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

2. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ

- 2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения образовательной и рабочих программ.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов ПОО, учащихся и их родителей.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для преподавателей и администрации.
- 2.6. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

3. Функциональные обязанности специалистов ПОО по заполнению ЭКЖ

3.1. Администратор модуля СПО ИС АСУ РСО в ПОО:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне профессиональной образовательной организации;
- обеспечивает функционирование модуля СПО ИС АСУ РСО в ПОО;
- контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц. С составлением аналитического отчета о результатах проверки.
- ведет статистику посещений базы модуля СПО ИС АСУ РСО различными группами пользователей.

3.2. Классный руководитель («сетевой классный руководитель»):

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учащихся при наличии изменений или ошибок (неточностей) вносит изменения;
- раз в 3 дня в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных занятиях учащимися.
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- оповещает родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо другим доступным способом.
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.
- после согласования с заместителем директора по УПР списков подгрупп, вносит данные в модуль СПО ИС АСУ РСО

3.3. Преподаватель (сетевой преподаватель):

- не менее 1 раза в 2 дня обязан ввести тему, изученную на занятии, домашнее задание по изученной теме, выполненные задания и тип этих заданий, выставить оценки и отметки о посещаемости учащимся занятия в рамках своего предмета в строгом соответствии с бумажным классным журналом.

3.4. Заместитель директора по УПР:

- обязан в базе модуля СПО ИС АСУ РСО после процедуры открытия учебного года создать учебный план, соответствующий утвержденному.
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями и классными руководителями проводит разделение на подгруппы.
- организует ведение ЭКЖ в профессиональной образовательной организации;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля СПО ИС АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе всех пользователей, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент посещения родителей и учащихся модуля СПО ИС АСУ РСО

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за семестр, экзамен, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за семестр необходимо наличие не менее 5 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 7 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по профильным предметам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода, экзамена.

4.4. Итоговые отметки за учебный период выставляет преподаватель в рамках своего предмета.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор модуля СПО ИС АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора или администратором модуля СПО ИС АСУ РСО не

реже 1 раза в месяц. С составлением аналитического отчета о результатах проверки.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УПР колледжа публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Преподаватель»

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»

Утверждаю:
Директор

Т.В. Алмаева

Положение об электронном классном журнале

г.Сызрань 2014г

1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ПОО – профессиональная образовательная организация

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

СПО АСУ РСО – дополнительный модуль «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования

СПО АСУ РСО ПОО - сегмент СПО АСУ РСО, относящийся к конкретной профессиональной образовательной организации

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 ПОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

Администрация ПОО - представители администрации ПОО: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по УПР - административный работник ПОО, курирующий процесс развития информатизации, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники ПОО - преподаватели, 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 образовательного учреждения.

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

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ПОО, педагогические работники ПОО, учащиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) Приложение № 1 к Положению об электронном классном журнале «Типовая матрица доступа».

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

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 преподавателей и администрации ПОО.

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 образовательных и рабочих 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) преподаватели, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа сотрудника ПОО, у сотрудника ОПП наделенного функционалом администратора СПО АСУ РСО ПОО;

б) классные руководители получают реквизиты доступа для учащихся курируемой группы у сотрудника ПОО, наделенного функционалом администратора СПО АСУ РСО ПОО;

в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 2 к Положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра текущей успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра тем занятий и домашнего задания, текущей успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УПР, 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 раздела форума «АСУ РСО» сайта ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.Сызрань Самарской области» (<http://rescent-szn.ucoz.ru/forum/2-40-1>), сайта профессиональной образовательной организации или телефона

5.2. Обязанности:

5.2.1. Заместитель директора по УПР :

5.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и администрации по мере необходимости.

5.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс на основании приказа директора МОУ.

5.2.1.3. Ежеженедельно 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 УПР.

5.2.1.5. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, за прошедший месяц, учебный период.

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

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

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

5.2.1.9. Осуществляет контроль выполнения образовательной и рабочей программы по предметам учебного плана.

5.2.2. Секретарь (делопроизводитель)

5.2.2.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников образовательного учреждения, обучающихся образовательного учреждения в аккуратном состоянии.

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

5.2.3. Преподаватель

5.2.3.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем занятий, домашних заданий, оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

5.2.3.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УПР

5.2.4. Классный руководитель

5.2.4.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся своей группы и информации об обучающихся.

5.2.4.2. 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 обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

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

7. Ответственность пользователей

7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся 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

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://spo.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 ПОО, который наделен функционалом администратора модуля СПО ИС АСУ РСО ПОО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией образовательного учреждения для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Руководитель учреждения 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 и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <https://spo.asurso.ru/security/#/login>

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе модуля СПО ИС АСУ РСО «Классный журнал».
2. В случае отсутствия учащегося классный руководитель отражает в ЭЖ причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника ПОО, который наделен функционалом администратора модуля СПО ИС АСУ РСО ПОО 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 ОПП, который наделен функционалом администратора модуля СПО ИС АСУ РСО ПОО, 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 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 преподавателя с ЭЖ.

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет рабочую программу.

2. Работа преподавателя с ЭЖ осуществляется в разделе модуля СПО ИС АСУ РСО «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. Преподаватель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

5. Преподаватель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).

6. Преподаватель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

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

8. В течение пяти дней после окончания учебного периода преподаватель заполняет раздел модуля СПО ИС АСУ РСО «Журнал успеваемости» итоговыми оценками обучающихся за учебный период.

9. В случае болезни преподаватель предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УПР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

10. Преподаватель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по предмету.

Порядок работы заместителя директора по УПР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УПР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки группы, 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 УПР 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 УПР передает твердые копии ЭЖ секретарю образовательного учреждения для последующего архивирования.

4. Заместитель директора по УПР 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.

5. Заместитель директора по УПР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей преподавателю для устранения.
6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УПР вносит изменения в расписание модуля СПО ИС АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

Порядок работы сотрудника ПОО, наделенного функционалом администратора модуля СПО ИС АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

1. Сотрудник ПОО, наделенного функционалом администратора модуля СПО ИС АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ПОО в соответствии с целями и задачами деятельности образовательного учреждения;

Порядок работы заместителя директора по ИТ (по функционалу Администратор) с ЭЖ.

1. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) организует консультации по работе с ЭЖ для преподавателей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.
2. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) проводит комплекс мероприятий по подготовке модуля СПО ИС АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).
3. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей преподавателю для устранения.
4. Заместитель директора по ИТ учреждения (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 обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в профессиональной образовательной организации 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 ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УВР учреждения формирует в модуле СПО ИС АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех групп ПОО со следующими параметрами:

1.1. Указывается группа;

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

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в модуле СПО ИС АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех групп ПОО

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 УПР комплектует все листы отчета, относящиеся к одной группе, 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.

5. Преподаватели ПОО делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

6. Заместитель директора по УПР 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 ПОО прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

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

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

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

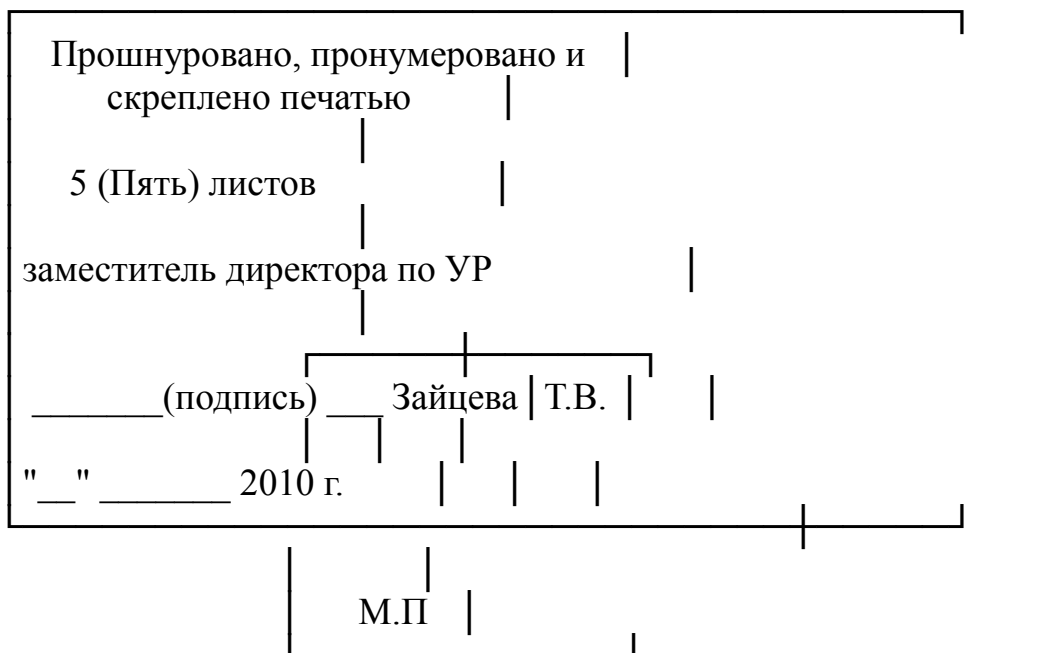


Рис. 1

8. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
9. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ПОО для последующего архивирования.
10. Секретарь ПОО 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 образовательных учреждениях.