

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Кротково
муниципального района Похвистневский Самарской области



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ с.Кротково

№ 1 от 30.08. 2019 г.

Директор школы

Андреева Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с.Кротково
муниципального района Похвистневский Самарской области

(новая редакция)

Принято на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08. 2019 г.

Кротково, 2019г.

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Кротково
муниципального района Похвистневский Самарской области**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ с.Кротково
№ _____ от _____ 2019 г.

Директор школы

_____ Андреева Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с.Кротково
муниципального района Похвистневский Самарской области

(новая редакция)

Принято на заседании Педагогического совета

протокол № ____ от _____ 2019 г.

1. Общие положения

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

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в ГБОУ СОШ с. Кротково (далее - Учреждение).

1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис ГИС АСУ РСО (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС АСУ РСО ОУ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей системы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Права и обязанности пользователей ЭЖ

3.1. Права:

3.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Учреждения;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

3.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством телефона или личной беседы с администратором Учреждения.

3.2. Обязанности:

3.2.1. Администратор Учреждения:

– обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;

– разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ;

- организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) по мере необходимости;
 - проводит закрытие/открытие нового учебного года;
 - контролирует ведение ЭЖ;
 - ежемесячно и по окончании каждого учебного года проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для обработки заместителю директора по УВР, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц). Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- по окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- осуществляет проверку создания протоколов контрольных работ учителями.

3.2.3. Заместитель директора по ВР:

- организует контроль за своевременностью информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2.4. Секретарь:

- предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ГИС АСУ РСО ОУ в срок до 01 сентября каждого года.
- ведет и поддерживает списки сотрудников Учреждения, обучающихся в актуальном состоянии;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора на основании решения педагогического совета Учреждения.

3.2.5. Учитель:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся и отмечает их посещаемость;
- ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем урока,

тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий. На странице «Темы уроков и задания» учитель указывает не только тему, изученную на уроке, но и выполненные задания и их тип:

- несет ответственность за создание протоколов контрольных работ;
- несет ответственность за объективность выставления оценок обучающихся (текущих и итоговых).

3.2.6. Классный руководитель:

– своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АСУ РСО ОУ. В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки.

– осуществляет учет сведений о пропущенных уроках.

– систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

– организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4. Контроль работы с ЭЖ

4.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц администратором Учреждения.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года.

5. Ответственность пользователей

5.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с законодательством Российской Федерации.