

Министерство образования и науки Самарской области * Поволжское управление
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 3
имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка)

Россия, 443548, Самарская область, Волжский район, поселок городского типа Смышляевка,
улица Пионерская, дом 30
телефон /факс: (846) 999-09-13, E-mail: sm3@sama.ru

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете № 9
ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка
«29» августа 2019 г.
Председатель ПС
_____ О.С. Трусова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ № 3
п.г.т. Смышляевка
_____ О.С. Трусова
Приказ №35/17 –од
от «2» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об электронном классном журнале
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 3 имени дважды Героя Социалистического Труда
В.Я. Литвинова п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области»**

1. Термины и определения

- 1.1. ИС - информационная система.
- 1.2. ПО - программное обеспечение.
- 1.3. ОО – образовательная организация.
- 1.4. ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области
- 1.5. АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования. АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО.
- 1.6. Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.7. Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса.
- 1.8. Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и программного обеспечения.
- 1.9. Администрация ОО - представители администрации ОО: директор, заместители директора по УВР и ВР.
 - 1.1.0 Администраторы АСУ РСО - заместители директора по УВР, осуществляющие контроль за ведением ЭЖ педагогами и классными руководителями ОО, контролирующими полноту и достоверность введенной информации в АСУ РСО, организующие работу всех пользователей

(сотрудников, родителей, детей) в ЭКЖ.

1.11. Технический администратор АСУ РСО - сотрудник ОО, ответственный за внесение информации в АСУ РСО по распоряжению Администраторов АСУ РСО, консультирующий педагогов по вопросам функционирования АСУ РСО.

1.12. Ответственный за кадры - сотрудник ОО, ответственный за ведение документации по кадрам в соответствии с действующими законодательством РФ.

1.13. Диспетчер по расписанию - сотрудник ОО, ответственный за составление и корректировку расписания уроков, за организацию замещения уроков и изменение расписания.

1.14. Педагогические работники ОО - учителя-предметники, классные руководители.

1.15. Отметка - результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке

2. Общие положения

2.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13 августа.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 сентября 2010 г. № 1506 – р «О переводе государственных услуг в электронный вид»
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП – 147 / 07 по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.
- Постановления Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования».
- Письма Минобрнауки России №НТ-664/08,
- Письма Общероссийского Профсоюза образования №269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

2.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭКЖ в ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели и задачи, требования, организацию работы с ЭКЖ ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка.

2.4. ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

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

2.7. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

2.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

3. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 3.8. Автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 3.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с ЭКЖ

- 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 ЭКЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у Технического администратора АСУ РСОО, наделенного функционалом администратора АСУ РСОО;
 - классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ обучающимся своего класса и их родителям;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи ЭКЖ несут персональную ответственность за хранение полученных реквизитов
- 4.4. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (далее Регламент).
- 4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра.
- 4.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра.
- 4.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСОО.

5.2. Обязанности Технического администратора АСУ РСОО:

- Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Проводит закрытие /открытие нового учебного года на основании приказа директора ОО.

- Размещает информации на доске объявлений для учителей по распоряжению Администрации ОО.
- Ежемесячно осуществляет мониторинг ведения ЭКЖ по формам из вкладки «Отчеты» (Раздел: Контроль наполняемости данных. Отчеты: Отчет о доступе к классному журналу. Своевременность выставления текущих отметок. Отчёт по ведению электронных журналов. Сводный отчёт по наполняемости электронных журналов и передает полученные результаты для обработки заместителям директора по УВР (по функционалу).
- По окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет из вкладки «Отчеты» отчеты по разделам: Административные отчеты, Итоги успеваемости и посещаемости (по школе), Отчеты по детям с особыми образовательными потребностями и передает полученные результаты для обработки заместителям директора по УВР (по функционалу).
- Вводит, ведет и поддерживает списки учащихся ОО в актуальном состоянии.
- Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс.

5.3. Обязанности ответственного за кадры:

- Вводит, ведет и поддерживает списки сотрудников ОО в актуальном состоянии.

5.4. Обязанности зам. директора по УВР (Администратора АСУ РСО):

- Контролирует оперативность и полноту информации во всех вкладках системы АСУ РСО в связи с открытием нового учебного года: Управление, Планирование, Обучение, Расписание.
- Контролирует наполняемость данных ЭКЖ средствами АСУ РСО в течение всего учебного периода.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО, в том числе, с использованием возможностей модуля МСОКО.
- Анализирует отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, год):
- По результатам анализа отчётов готовит аналитическую справку, принимает соответствующие управленческие решения, доводит до сведения участников образовательного процесса необходимую информацию.
- Оформляет и предоставляет Отчёты по запросу управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, год).
- По окончании учебного года контролирует перенос данных ЭКЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

5.5. Обязанности Учителя:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости учащихся. Отметки за различные виды проверочных работ выставляются в соответствии с Положением «О едином орфографическом режиме». В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся в связи с отсутствием оценивания. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- Несет ответственность за выставление триместровых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок обучающихся.
- Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Сдает отчеты по предмету по итогам триместра, года. Несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетах.

5.6. Обязанности Классного руководителя:

- Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.
- Несет ответственность (в конце учебного года) за внесение решения педагогического совета о переводе в другой класс.
- Еженедельно информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- Сдает отчеты по предмету по итогам триместра, полугодия, года. Несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетах.

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

–

6. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз за учебный период.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭКЖ 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 ЭКЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».