

Принято:
Решением Педагогического
совета
ГБОУ СОШ №1 "ОЦ" им. В.И.
Фокина с. Большая Глушица
Протокол от 31.08.2015 г. №1

Утверждено:
приказом директор
ГБОУ СОШ №1 "ОЦ"
им. В.И.Фокина с. Большая Глушица
от 01.09.2015 № 277-од
Директор школы
_____ С.М. Уколова

Положение

**о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ) в
Автоматизированной системе управления региональной
системой образования (АСУ РСО) государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» имени
Героя Советского Союза В.И. Фокина с. Большая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОУ - образовательное учреждение

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО

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

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

Педагогические работники ОО - учителя-предметники, 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 образовательной организации.

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

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) Приложение № 1 к Примерному положению об электронном классном журнале «Матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей».

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 учителей и администрации ОО.
- 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 ОО, наделенного функционалом администратора АСУ РСОО;
 - б) классные руководители по требованию получают реквизиты доступа для учащихся своего класса у сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора АСУ РСОО;
 - в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя (предварительно классные руководители создают личную карточку на родителя).
- 4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы

пользователей с электронным журналом Приложение № 2 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. Обучающиеся 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 (необходимость получения твердых копий ЭЖ осуществляется на основании издания директором образовательной организации приказа «О передаче сведений из ЭЖ в архив»), 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 раздела «АСУ РСО» школьного сайта, электронной почты или телефона.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Администратор (по функционалу):

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

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

5.2.1.3. Еженедельно контролирует ЭЖ и результаты контроля доводит до директора образовательной организации.

5.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит

анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки директора образовательной организации.

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 за прошедший месяц, учебный период.

5.2.2.2. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель (необходимость получения твердых копий ЭЖ осуществляется на основании издания директором образовательной организации приказа «О передаче сведений из ЭЖ в архив»).

5.2.2.3. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ и осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ. В твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков (необходимость получения твердых копий ЭЖ осуществляется на основании издания директором образовательной организации приказа «О передаче сведений из ЭЖ в архив»).

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

5.2.3. Учитель

5.2.3.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение 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 УР.

5.2.4. Классный руководитель

5.2.4.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

5.2.4.2. Ведет и поддерживает списки обучающихся ОУ в актуальном состоянии.

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

5.2.5. Секретарь (делопроизводитель)

5.2.5.1. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ (необходимость получения твердых копий ЭЖ осуществляется на основании издания директором образовательной организации приказа «О передаче сведений из ЭЖ в архив»).

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

6.2. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

6.3. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

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

7. Ответственность пользователей

7.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

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