

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Управляющим советом  
от 11.09.2019 № 2

Приказом  
от 12.09.2019 № 39/1-од

Председатель

И.о. директора

\_\_\_\_\_ Н.В. Ионова



\_\_\_\_\_ Н.В. Батяева

**Положение об электронном классном журнале  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы  
с.Старый Маклауш муниципального района Клявлинский  
Самарской области**

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 11.09.2019 г.

## **1. Термины и определения**

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОУ - образовательное учреждение

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО ОУ - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному ОУ

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 ГБОУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по ИТ - административный работник ОУ, 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 ГБОУ - 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 ГБОУ СОШ с.Старый Маклауш.

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

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОУ, педагогические работники ОУ, 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

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 ГБОУ.

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

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 ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ГБОУ СОШ с.Старый Маклауш;

б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;

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

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются «Положением о регламенте работы пользователей с электронным журналом» (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, завизированные заместителем директора по УВР, 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 или телефона.

### **5.2. Обязанности:**

5.2.1. Заместитель директора по УВР:

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

5.2.1.3. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.

5.2.2. Заместитель директора по УВР

5.2.2.1. По окончании учебных периодов (четверть, полугодие) получает от классных руководителей на бумажном носителе «Отчет классного руководителя за учебный период» в соответствии с Регламентом.

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

5.2.3. Администратор АСУ РСО ОУ:

5.2.3.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии.

5.2.4. Учитель:

5.2.4.1. Несет ответственность за достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся (в течение 7 дней).

5.2.4.2. Несет ответственность за создание протоколов контрольных работ.

5.2.4.3. За два дня до окончания учебного периода выставляет итоговые оценки обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

5.2.5. Классный руководитель:

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

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

5.2.5.3. По окончании учебных периодов сдает заместителю директора по УВР на бумажном носителе «Отчет классного руководителя за учебный период».

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

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц.

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, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».