C=RU, O=ГБОУ СОШ им.Н.С.Доровского с.Подбельск, CN=В.Н.Уздяев, E=podbel_sch_phvy@samara.edu.ru 00e2de620d21d26701 2021.04.21 18:05:56+04'00'

«Утверждаю»
Директор школы
В.Н.Уздяев_____
Приказ №_____
от «___»_____200__г.

Положениеоб электронном классном журнале

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 МОУ - 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 МОУ - 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 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 ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) Приложение № 1 к Примерному 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 учителей и администрации МОУ.

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:

a) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
b) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
c) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналомПриложение № 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, 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 информационным технологиям (ИТ) (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 МОУ.

5.2.1.3. Еженедельно 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 УВР.

5.2.2. Заместитель директора по УВР

5.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного заместителем директора по информационным технологиям (ИТ) (по функционалу) за прошедший месяц, учебный период.

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

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

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

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

5.2.3. Секретарь (делопроизводитель)

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

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

5.2.4. Учитель

5.2.4.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

5.2.4.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в

ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР

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