

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с.
Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ ООШ с.
Спиридоновка)

Принято
на заседании педагогического
совета ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
№ 1
от « 29 » 08 2019 г.

Принято
На заседании Управляющего совета
№ 1
« 30 » 08 . 2019

Согласовано
с советом обучающихся
Протокол № 1
« 08 » 09 2019 г.

Утверждено
приказом директора
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
Протокол № 150
от « 29 » 08 2019 г.
О.Г. Бикмурзина

Согласовано
с советом родителей
Протокол № 1
« 30 » 08 2019 г.

Положение об электронном классном журнале ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (далее – ОУ).

1.1. ЭЖ - комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

- государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде

учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.3.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (далее – ОУ).

1.4. Пользователями ЭЖ являются следующие сотрудники ОУ: администрация, секретарь, администратор ЭЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.5. ЭЖ является основным документом, фиксирующим текущую, промежуточную и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.

1.7. Одновременно с ЭЖ в 1-9 классах классными руководителями ведется традиционный единый для всех классный журнал (бумажный носитель) в котором фиксируется проведение занятий, не учитываемых в ЭЖ (беседы классных руководителей, инструктажи для обучающихся, правила дорожного движения и т.п.)

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя- предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя- предметники аккуратно ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
Информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- 3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.
- 3.9. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.
- 3.10. Сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях в архиве.
- 3.11. Система обеспечивает:
- разделение участников образовательных отношений на категории: администратор системы, директор, учитель, ученик, родитель;
 - настраиваемые права доступа к информации, хранящейся в базах данных системы.
- 3.12. К ответственным лицам, наделенным правами внесения информации в систему, ее изменению и обработке относятся администратор системы, зам. дир. по УВР.

3.13 Администратор системы назначается приказом директора. В его компетенцию входят технические вопросы по обеспечению функционирования системы, а также управление правами доступа к системе участников образовательных отношений.

3.14. Каждый пользователь образовательного учреждения (директор, завуч, учителя), родители и обучающиеся имеют индивидуальные логин и пароль.

3.15. Доступ администрации и учителей во время учебного процесса к электронному журналу осуществляется через соответствующий раздел локального сайта школы по индивидуальному логину и паролю.

3.17. Администратор системы отвечает за внесение изменений и дополнений в базы данных по сотрудникам школы (прием на работу, ведение личных карточек, увольнение).

3.18. Возможности системы для администрации:

- оперативное получение и анализ информации об учебно-воспитательном процессе для принятия управленческих решений (автоматический подсчёт процентов качества, успеваемости, анализ работы учителей, анализ по предметам, прогнозирование проблемных ситуаций в школе);
- доступ к сведениям о сотрудниках, обучающихся, родителях;
- ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
- мониторинг движения обучающихся;
- автоматизированное составление отчётности.

3.19. Возможности системы для учителей и классных руководителей:

- ведение электронного классного журнала;
- ведение календарно-тематических планов;
- доступ к расписанию, просмотр школьных и классных мероприятий;
- доступ к информации об успеваемости и посещаемости обучающихся курируемого класса (для классных руководителей);
- рассылка сообщений родителям и обучающимся.

3.20. Возможности системы для родителей:

- оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью своего ребёнка;
- оперативный просмотр расписания;
- доступ к электронному дневнику через мобильное приложение;

3.21. Возможности системы для обучающихся:

- доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;
- доступ к своему расписанию.

3.22. Классные руководители обеспечивают проверку и внесение достоверных данных об обучающихся в базах данных системы,

необходимых для работы с электронным журналом в течение всего учебного года.

3.23. Информирование родителей и обучающихся о работе в электронном журнале и о его возможностях осуществляется на первом с начала учебного года родительском собрании классными руководителями школы, далее – по мере поступления вопросов от родителей.

3.24. Педагогические работники вносят записи в электронный журнал об успеваемости и посещаемости в соответствии с Регламентом по ведению электронного журнала в ГБОУ ООШ с. Спиридоновка и своей должностной инструкцией. (Приложение №1)

3.25. Для успешного использования учителями электронного журнала, администрация создает дополнительные условия – организует практические семинары, дополнительное индивидуальное консультирование по вопросам технологии и методики его использования.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством индивидуальной беседы с администратором системы.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация ГБОУ ООШ с. Спиридоновка оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 5 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год для внесения ее в ЭЖ до 5 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 5 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 5 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Администратор системы:

- организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ОУ;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОУ; создает, удаляет учетные записи сотрудников;
- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ОУ в актуальном состоянии;
- своевременно заполняет карточку ОУ, вносит изменения в учебный план в раздел «Документы»;
- своевременно вносит изменения в расписание ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ.

Заместитель директора по УВР:

- по Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ОУ;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору ОУ;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

Учитель:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся;
- несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- заполняет свою личную карточку;
- своевременно вносит изменения в календарно-тематическом планировании своего предмета, заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашнее задание;
- писать сообщения родителям (законным представителям) по необходимости.

Классный руководитель:

- несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей; корректность списочного состава класса;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

5.Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 5.1.Контроль об активности сотрудников ОУ при работе с ЭЖ осуществляется один раз в неделю.
- 5.2.Отчет о заполнении ЭЖ формируется за каждый учебный период.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного учебного периода и учебного года классными руководителями
- 5.4.Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей в ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в месяц.