

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Пискалы
Протокол от 27.01.2022 № 5
Председатель _____
О.В.Гаврилова

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Пискалы
Протокол от 27.01.2022 № 3
Председатель _____
О.В.Глинова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ с. Пискалы
от 18.02.2022 № 30-од
Директор _____
О.В.Гаврилова

Положение
о ведении электронного классного
журнала
государственного бюджетном общеобразовательном
учреждении Самарской области средней
общеобразовательной школы муниципального района
Ставропольский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с. Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ с. Пискалы) разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012 г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде» от 12.07.2011 г. № МОН-П- 2071;
- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2007 г. №230-р «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (далее - АСУ РСО) в общеобразовательных учреждениях Самарской области».

1.2. Положение регламентирует ведение электронного классного журнала в ГБОУ СОШ с. Пискалы с использованием АСУ РСО.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и каждого классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователи электронного классного журнала являются: администрация ГБОУ СОШ с. Пискалы, учителя, классные руководители, обучающиеся ГБОУ СОШ с. Пискалы и их родители (законные представители).

1.7. Положение принимается на Педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора ГБОУ СОШ с. Пискалы.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

2.1. Автоматизирование учета и контроля процесса успеваемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов ГБОУ СОШ с. Пискалы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей и прохождения программ по различным предметам.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости обучающихся для учителей и администрации ГБОУ СОШ с. Пискалы.

2.7. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости обучающегося.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу в следующем порядке:
- 3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала;
- 3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администратор электронного классного журнала осуществляет периодический контроль за его ведением.
- 3.6. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.
- 3.7. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в управление образования, относятся следующие данные:
- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания;
 - контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
 - сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах.
- 3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в ГБОУ СОШ с. Пискалы и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ГБОУ СОШ с. Пискалы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ СОШ с. Пискалы по заполнению электронного классного журнала.

- 4.1. Администратор электронного классного журнала:
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей,
 - обеспечивает функционирование системы в ГБОУ СОШ с. Пискалы,
 - осуществляет ввод новых пользователей в систему АСУ РСО,
 - консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом,
 - предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу администрации ГБОУ СОШ с. Пискалы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей),
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала,
 - вносит изменения в расписание.
- 4.2. Директор:
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного классного журнала,
 - назначает сотрудников для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением,

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ГБОУ СОШ с. Пискалы.

4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе,
- контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса,
- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы,
- для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- сообщает администратору электронного классного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия),
- выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки,
- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями,
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся к электронному классному журналу и осуществляет их контроль доступа,
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине,
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным классным журналом,
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость,
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям,
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее двух дней до завершения учебного периода или получения результатов экзамена,
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану),
- все записи по учебным предметам (кроме уроков иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ,
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений,
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:

- совместно с администратором электронного классного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами МСОКО,
- формирует расписание занятий по классам, при необходимости проводит корректировку расписания.
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов,
- осуществляет периодический контроль за работой учителей, классных руководителей по

ведению электронного классного журнала,

- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие трех оценок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

6. Регламент ведения электронного классного журнала.

6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

6.2. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

6.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, задание вносится в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий у обучающихся.

6.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, при записи применяются следующие сокращения: параграф (п. или §), номер (№), страницы (с.); в случае если на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не предусмотрено».

6.5. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

6.6. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- отметка за выполненную письменную работу заносится в Электронный классный журнал к следующему уроку; за исключением: отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в электронный классный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный классный журнал в течение 7 дней после проведения сочинения);

- отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляется в электронный классный журнал две оценки в одну клетку.

- перед записью темы урока по развитию речи допускается сокращенная запись: "Р/р".

7. Контроль электронного классного журнала.

7.1. Директор ГБОУ СОШ с. Пискалы и администратор электронного классного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала.

7.2. Контроль ведения электронного классного журнала осуществляется администрацией ГБОУ СОШ с. Пискалы не реже 1 раза в месяц.

7.3. Результаты проверки ЭКЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Один раз в год – после закрытия учебного года в системе АСУ РСО, выводится в печать электронная версия ведомости оценок обучающихся, прошивается и скрепляется подписью директора ГБОУ СОШ с. Пискалы и печатью.

7.5. ГБОУ СОШ с. Пискалы обеспечивает хранение журналов (в бумажном варианте) - 25 лет.

7.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный классный журнал на уроке.

8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.