

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано :  Председатель УС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Самойлова  Протокол № 1 от 30.08.2019 г. | УТВЕРЖДЕНО:  приказом по школе  № 004 - од от 02.09. 2019 г. |

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Е. Реблян

**Положение**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Малый Толкай муниципального района Похвистневский**

**Самарской области**

**(в новой редакции)**

Принято:

педагогическим советом

ГБОУ ООШ с. Малый Толкай

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

1. **Общие положения**
2. **Данное положение разработано на основании действующего законодательства** Российской Федерации **о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**

* Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от  23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г. );
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).
  1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в ГБОУ ООШ с. Малый Толкай (далее - Учреждение).
  2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.
  3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  4. Электронным классным журналом называется электронный сервис ГИС АСУ РСО (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
  5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС АСУ РСО ОУ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей системы.
  6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

**2. ЭЖ используется для решения следующих задач**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

**3. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

**3.1.Права:**

3.1.1.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно. **Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:**

**− учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Учреждения;**

**− родители** (законные представители) **и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

**Родители** (законные представители) **и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.**

3.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством телефона или личной беседы с администратором Учреждения.

**3.2. Обязанности:**

3.2.1.Администратор Учреждения:

**−** обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды;

**−** разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ;

**−** организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) по мере необходимости;

**−** проводит закрытие/открытие нового учебного года;

**−** контролирует ведение ЭЖ;

**−** ежемесячно и по окончании каждого учебного года проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для обработки заместителю директора по УВР, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.

**- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.**

3.2.2. **Заместитель директора по УВР:**

**− осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц).** Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

**− по окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель;**

**− осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;**

**− осуществляет проверку создания протоколов контрольных работ учителями.**

**3.2.3. Заместитель директора по ВР:**

**− организует контроль за своевременностью информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.**

**3.2.4. Секретарь (исполняющий обязанности)**

**− предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ГИС АСУ РСО ОУ в срок до 01 сентября каждого года.**

**−** ведет и поддерживает списки сотрудников Учреждения, обучающихся в актуальном состоянии;

**−** осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора на основании решения педагогического совета Учреждения;

**3.2.5. Учитель:**

**− своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях;**

**− систематически проверяет и оценивает знания обучающихся и отмечает их посещаемость;**

**− ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем урока, тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий. На странице «Темы уроков и задания» учитель указывает не только тему, изученную на уроке, но и выполненные задания и их тип:**

**− несет ответственность за создание протоколов контрольных работ;**

**− несет ответственность за объективность выставления оценок обучающихся 9текущих и итоговых).**

**3.2.6. Классный руководитель:**

**− своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях** (законных представителях) **в** базе данных **АСУ РСО ОУ.** В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки**.**

**−** осуществляет учет сведений о пропущенных уроках.

**−** систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

**−** организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

**4. Контроль работы с ЭЖ**

4.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц администратором Учреждения.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года.

**5. Ответственность пользователей**

5.1. 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 законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата ознакомления с Положением об электронном классном журнале | Ф.И.О. | Подпись |
|  | Алеева В.М |  |
|  | Вершинникова И.А |  |
|  | Горбунова Л.Н. |  |
|  | Гульбин М.И. |  |
|  | Золотарёва В.А. |  |
|  | Инкина М.Г. |  |
|  | Карпунина И.Е. |  |
|  | Кудашкина Н.Н. |  |
|  | Мичкин О.В. |  |
|  | Реблян И.Е. |  |
|  | Сулейманова Г.Г. |  |
|  | Филиппова Л.Д. |  |
|  |  |  |