

Министерство образования и науки Самарской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Кармало-Аделяково
муниципального района Сергиевский Самарской области

Согласовано

Протокол № 1 от 28.08. 2015 г.

председатель Управляющего Совета

Дарья А.В. Никитина

Принято педагогическим советом

Протокол № 1 от 28.08. 2015 г.

Утверждено

приказом № 1 от 31.08. 2015 г.

директор школы:



Ф.И. Шишкин

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО - образовательная организация

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО

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 ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО

Администрация ОО - представители администрации ОО: директор, заместитель директора и т.п.

Заместитель директора по ИКТ - административный работник ОО, 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 ОО - учителя-предметники, классные руководители.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ ГБОУ с. Кармало-Аделяково.
- 1.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у учителя информатики, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОО;
 - б) классные руководители создают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса;
 - в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Инструкциями работы пользователей в АСУ РСО.
- 3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭЖ бумажные копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ в ГБОУ ДПО ЦПК «Сергиевский РЦ».

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей и классных руководителей, родителей и обучающихся по мере необходимости.

4.2.1.2. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОО, обучающихся ОО в актуальном состоянии.

4.2.1.3. Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОО.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.2.1. По окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ.

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

4.2.2.3. Каждую четверть контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.3. Учитель-предметник:

4.2.3.1. Осуществляет своевременный ввод тематического планирования по предмету в классах, в которых ведет предмет.

4.2.4. Классный руководитель:

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

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

4.2.4.3. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраниет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

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

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в четверть.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

6. Ответственность пользователей

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Составила зам. директора по УВР: _____ /Е.В. Шишкина/