

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

Обсуждено  
педагогическим  
советом  
Протокол № 2  
от 14.10.2020г.

Принято с учетом  
мнения Совета  
родителей  
Протокол № 2  
от 12.10.2020г.

Принято с учетом  
мнения Совета  
обучающихся  
Протокол № 2  
от 13.10.2020г.

Утверждаю  
Директор школы  
\_\_\_\_\_  
Н.П. Малиновский  
Приказ № 60/2-од  
от 14.10.2020г.

## **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 конкретному ОО;

ЭЖ – электронный классный журнал, электронный сервис предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся;

ЭД – электронный дневник, 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, установку и обслуживание средств вычислительной техники и ПО;

Администрация ГБОУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.;

Педагогические работники ГБОУ - учителя-предметники, классные руководители.

## **2. Общие положения**

- 2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ ГБОУ СОШ с. Кармало-Аделяково.
- 2.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав 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 ОО.
- 3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии 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:
- 4.2.1. учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у учителя, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
- 4.2.2. классные руководители создают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса;
- 4.2.3. родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Инструкциями работы пользователей в АСУ РСО.
- 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.

## **5. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

### **5.1. Права:**

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ в ГБОУ ДПО ЦПК «Сергиевский РЦ».

### **5.2. Обязанности:**

#### 5.2.1. Ответственный за АСУ РСО в ГБОУ СОШ с. Кармало-Аделяково:

- Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей: учителям, классным руководителям, администрации и предоставляет логины и пароли;

- Обеспечивает перевод года.
- Обеспечивает защиту сохраненной информации от несанкционированного доступа;
- Курирует работу педагогического коллектива с информационной системой

Самарской области «Автоматизированной системой управления региональной системой образования».

- Проводит консультации и семинары для педагогических работников школы по вопросам работы с АСУ РСО.
- Проводит консультации для классных руководителей по вопросам доступа родителей в АСУ РСО.
- Ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии.
- Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОО.

#### 5.2.2. Заместитель директора по УВР:

- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- Осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц).
- Раз в полугодие производит выгрузку (архивацию) данных из системы на внешний носитель.
- Анализирует результаты работы педагогического коллектива с Электронным журналом. результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

#### 5.2.3. Учитель-предметник:

- Осуществляет своевременный ввод тематического планирования по предмету в классах, в которых ведет предмет.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

#### 5.2.5. Классный руководитель:

- Своевременно заполняют электронный журнал и контролируют (не реже 1 раза в неделю) заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
- Регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся.
- Проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей АСУ РСО.
- Организует обратную связь.
- Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса, групп, информации об учителях, ведущих предметы в классе, информации об обучающихся и их родителях.
- По окончании учебных периодов устраниет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителями директора по УВР и ответственного за АСУ РСО в ГБОУ СОШ с. Кармало-Аделяково.
- 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».