

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(Наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО

Протокол Управляющий совет

(наименование коллегиального органа
управления / представительного органа
работников)

от 28.08.2020 № 1

Председатель Управляющего совета
В.Н. Савинова

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ ООШ № 12 г.о. Чапаевск
(Протокол от 28.08.2020 № 1)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя, наименование
образовательной организации)

Г.Ю. Борисова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

28.08.2020 (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск

(наименование образовательной организации)
от 28.08.2020 № 109/2

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано,
прошито и скреплено печатью

Положение
о ведении электронного классного журнала
(новая редакция)

Чапаевск, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 12 г.о. Чапаевск (далее – ГБОУ ООШ № 12 г.о. Чапаевск) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 28.12.2013 N 398-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом ГБОУ ООШ № 12 г.о. Чапаевск.

1.2 Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) - это комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ ООШ № 12 г.о. Чапаевск.

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

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

1.6 Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал школы находится на портале <https://asurso.ru/>

1.8 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися в независимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5 При объявлении карантина для обеспечения прохождения учебной программы учитель-предметник организует доведение до обучающихся заданий на самостоятельное изучение темы и заполняет электронный журнал в соответствии с расписанием.

2.6 Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль за его ведением.

2.7 Родителям учащихся 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. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

3.1 Администратор электронного журнала в ГБОУ ООШ № 12:

3.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

3.1.2 Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации.

3.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

3.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.1.7 Вносит изменения в расписание учебных занятий.

3.2 Директор ГБОУ ООШ № 12:

3.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.

3.2.2 Назначает сотрудников ГБОУ ООШ № 12 для исполнения обязанностей в соответствии с нормативной документацией.

3.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.3 Классные руководители ГБОУ ООШ № 12:

3.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся на основании сведений о пропущенных уроках в системе.

3.3.2 Контролирует выставление оценок учащимся класса педагогами-предметниками.

3.3.3 В начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающихся, их достижениях через внутреннюю почту системы.

3.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.7 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся образовательной организации к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

3.3.9 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.3.10 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц на «доске объявлений».

3.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с ним.

3.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4 Учитель – предметник:

3.4.1 Систематически проверяет знания обучающихся, отмечает посещаемость.

3.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершению учебного периода.

3.4.4 Разрабатывает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного года.

3.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

3.4.8 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

3.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

3.5.1 Совместно с директором разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ГБОУ ООШ № 12.

3.5.2 Формирует расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

3.5.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ним.

3.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

3.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

3.5.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменений в расписании учебных занятий и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5.7 Бумажные версии электронного журнала, полученных от классных руководителей по окончании учебного года передает в архив ОО.

4. Выставление итоговых отметок

4.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор ГБОУ ООШ № 12 г.о. Чапаевск и администратор электронного журнала обеспечивают его бесперебойное функционирование.

5.2 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4 В конце каждого учебного года бумажная версия электронного журнала выводится на печать (титульный лист, общие сведения об учащихся, сведения о четвертных, годовых, итоговых отметках), заверяется директором, прошивается и хранится в архиве установленные сроки. Электронная версия журнала хранится на жестком диске в архиве классного журнала.

6. Отчётные периоды

6.1 Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.2 Учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специальных местах (кабинеты информатики и автоматизированные рабочие места с доступом в сеть Интернет).

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

7.4 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов

7.5 Ответственное лицо назначается приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.