

ПРИНЯТО

педагогическим советом

ГБОУ СОШ № 7

протокол заседания от «12» января 2023 г.

№ 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 7

_____ Л.В. Крюкова

приказ по школе

от «12» января 2023 г. № 6-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ.

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭКЖ), электронного дневника в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Школа).

1.4. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭКЖ.

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

2.2. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

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

- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об Успеваемости, пучащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ на сервере Школы в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.

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

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведение ЭКЖ.

3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, электронной почты и путем онлайн-просмотра в Интернете.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭКЖ.

4.1. Администратор АСУ РСО в Школе:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- в мае текущего года «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий; - в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом директора Школы;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭКЖ администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные на них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, реквизиты доступа и адрес проживания по крайней мере одного из родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в учебный период проверяет актуальность фактических данных, при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;

- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
- не допускает учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭКЖ в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице «Темы уроков и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия) и в конце учебного года выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с ЭКЖ по логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора Школы по УВР:

- организует ведение ЭКЖ в Школе;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех текущих оценок за четверть и не менее шести за полугодие с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.2. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в ЭКЖ не допускается.
- 5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
- 5.5. Исправление учителем текущих оценок возможно в течение двух недель от указанной даты. Исправление итоговых оценок возможно в течение 2-х дней с указанной даты.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор Школы и администратор АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль ведения ЭКЖ осуществляется заместителем директора Школы по УВР не реже одного раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного периода ЭКЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки ЭКЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года ЭКЖ проходят процедуру архивации.

