

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Сокский  
муниципального района Исаклинский Самарской области

Согласовано:

Управляющим советом

ГБОУ СОШ пос. Сокский

Протокол № 2 от 30.08.2019 г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ пос. Сокский

Приказ № 22 от 30.08.2019.

 Л.И. Аникина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

Принято:

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ пос. Сокский

Протокол № 10 от 30.08.2019 г.

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Сокский  
муниципального района Исаклинский Самарской области**

Согласовано:

Управляющим советом

ГБОУ СОШ пос. Сокский

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ пос. Сокский

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Л.И. Аникина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

Принято:

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ пос. Сокский

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## 1. Общие положения

1. 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.).

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в ГБОУ СОШ пос. Сокский (далее - Учреждение).

1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис ГИС АСУ РСО (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС АСУ РСО ОУ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей системы.

1.6. 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.
- предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей 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;

- 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. 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 (текущих и итоговых).

### 3.2.5. 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, исключая подключение посторонних, в соответствии с законодательством Российской Федерации.