

Принято

на педагогическом совете
протокол № 1 от «28»августа 2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

/С.Б. Поднавознова/

Приказ от №60/1од от «29» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области основная общеобразовательная школа с. Берёзовка муниципального района
Елховский Самарской области (ГБОУ ООШ с. Берёзовка)**

1. Общие положения

1.1.Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»;
- Распоряжения 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;

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в ГБОУ ООШ с. Берёзовка.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители обучающихся (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте <https://asurso.ru/>

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2.3. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.

2.4. Обеспечение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

2.6. Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

3.2. Классные руководители заполняют личные карточки об обучающихся в течение 5 рабочих дней после издания приказа о зачислении обучающегося и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.3. Учителя не позднее начала учебного года (периода) вносят в систему календарно-тематическое планирование по предмету, аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении программы, теме урока, видах заданий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.5. Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;

- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

4. Функциональные обязанности директора

4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в образовательном учреждении

5.1. Администратор ЭЖ назначается приказом директора школы и выполняет следующие функциональные обязанности:

◦ Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения с регистрацией их в Журнале учета выдачи..

◦ Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

- Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов.
- Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями.
- Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД,
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования специалисту, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.

6.Функциональные обязанности заместителя директора

6.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ/ЭД, в том числе

- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
- проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверку заполнения посещаемости занятий;
- проверку выполнения учебной программы;
- проверку заполнения раздела домашних заданий.

6.3. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за прошедший учебный год.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

7.1.Заполняет личную карточку обучающегося, выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

7.2. Еженедельно заполняет сведения о посещаемости обучающихся в системе.

7.3. Формирует отчеты по работе в электронном виде:

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости и др.

7.4.По запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся за определенный период.

7.5 Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации.

8. Функциональные обязанности учителя

8.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, вид задания, выставляет отметки, полученные обучающимися.

8.2. Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

8.3. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, год во 2-9 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

8.4. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9 классах.

8.5. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.

8.6. 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.

8.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися устных ответов и письменных работ выставляет не позднее 2-х дней со дня получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

8.8. Результаты диагностических и контрольных работ вносит в протокол контрольной работы не позднее 5-ти дней со дня ее проведения.

8.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

10. Контроль и хранение

10.1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде рекомендаций или справки.

10.2. Администрация школы обеспечивает хранение:

–журналов на бумажных носителях - 5 лет.

–изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

10.3.Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

11. Права и ответственность пользователей

11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

11.4. Учителя несут ответственность за достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся.

11.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

11.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

11.8. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.