

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Валы
муниципального района Ставропольский Самарской области**

ПРИНЯТО

Педагогическим

Советом

Протокол № 1 от 29.08.19 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

ГБОУ ООШ с. Валы

Протокол № 2 от 30.08.19 г.

Председатель совета

 О.Н.Мартюшева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Валы

Ю.В.Воронцова

Приказ № 32 (а) - од от 29.08.19 г.



**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:
- Законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 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»;
- 1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном образовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с. Валы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее ГБОУ ООШ с. Валы).
- 1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями.
- 1.8 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) детей.
- 1.9 Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

- создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Ответственный за работу системы АСУ РСО, назначенный приказом директора школы, обеспечивает своевременное создание архивных копий вместе с классными руководителями.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за работу системы АСУ РСО для ведения журнала в школе.

2.2.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.2.3. Классные руководители обязаны собирать с родителей (законных представителей) обучающихся в начале каждого учебного года согласие на обработку персональных данных обучающихся своего класса.

2.2.4. Если родители (законные представители) не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких обучающихся не вносятся в электронный журнал.

2.2.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за соблюдение законодательства о персональных данных, за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за ведение журнала в школе.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в **день проведения своего урока** в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале **в день проведения своего урока** в соответствующем классе.
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на **русском языке**.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
- Проводить после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс.

5. Права и обязанности ответственного за учебно-воспитательную работу

Ответственный за учебно-воспитательную работу имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

Ответственный за учебно-воспитательную работу обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

Директор школы обязан:

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

7. Итоги года

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Это делают классные руководители. Архив по классу сдается ответственному за ведение электронного журнала по школе.

После архивации классный руководитель осуществляет перевод учащихся в следующий класс по предварительному согласованию с ответственным за ведение электронного журнала по школе.