

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр»
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка)**

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка
от 30.08.2023г № 489-од
Директор _____ И.В. Бурцева

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Управляющего совета
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ведении электронного классного журнала и об электронном учете успеваемости
обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №1 «Образовательный центр»
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области»**

1. Термины и определения

- 1.1. ИС - информационная система.
- 1.2. ПО - программное обеспечение.
- 1.3. ОО – образовательная организация.
- 1.4. ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п. г. т. Смышляевка - Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 «Образовательный центр» п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области
- 1.5. АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования. АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО.
- 1.6. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.7. Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса.
- 1.8. Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и программного обеспечения.
- 1.9. Администрация ОО - представители администрации ОО: директор, заместители директора по УВР и ВР.
- 1.1.0 Администраторы АСУ РСО - заместители директора по УВР, осуществляющие контроль за ведением ЭЖ педагогами и классными руководителями ОО, контролирующие полноту и достоверность введенной информации в АСУ РСО, организующие работу всех пользователей (сотрудников, родителей, детей) в ЭЖ.
- 1.11. Технический администратор АСУ РСО - сотрудник ОО, ответственный за внесение информации в АСУ РСО по распоряжению Администраторов АСУ РСО, консультирующий педагогов по вопросам функционирования АСУ РСО.
- 1.12. Ответственный за кадры - сотрудник ОО, ответственный за ведение документации по кадрам в соответствии с действующими законодательством РФ.
- 1.13. Диспетчер по расписанию - сотрудник ОО, ответственный за составление и корректировку

расписания уроков, за организацию замещения уроков и изменение расписания.

1.14. Педагогические работники ОО - учителя-предметники, классные руководители.

1.15. Отметка - результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке

2. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 25 июля 2022г.
- 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 августа.2002 г. № 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17. декабря 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 сентября 2010 г. № 1506 – р «О переводе государственных услуг в электронный вид»
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП – 147 / 07 по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.
- Постановление Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования».
- Письмо Минобрнауки России № НТ-664/08,
- Письмо Общероссийского Профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»

2.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п. г. т. Смышляевка.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели и задачи, требования, организацию работы с ЭЖ ГБОУ СОШ «ОЦ» п. г. т. Смышляевка.

2.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.6. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

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

2.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

2.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

3. Цели и задачи.

Основными целями настоящего Положения являются установление исполнения в Школе требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, установление единых требований по ведению электронного журнала в Школе.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и находящихся на индивидуальном обучении.
- 3.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.
- 3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.
- 3.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время (за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета).
- 3.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 3.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения посредством сервиса «Почта»;
- 3.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через информационно - коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.
- 3.11. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения;
- 3.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 3.13. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 3.14. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 3.15. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.16. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у Технического администратора АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОО;
 - классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за хранение полученных реквизитов
- 4.4. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом.
- 4.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.
- 4.6. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра.
- 4.7. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором школы, заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

Права пользователей:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСО ОО.

5.1. Директор школы:

- Заверяет бумажные копии электронного журнала подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать и передает секретарю для оформления документов для сдачи в архив.
- Директор обязан обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

5.2. Заместители директора школы по учебно - воспитательной работе:

- Предоставляет достоверную информацию техническому администратору АСУ РСО для наполнения электронного журнала по модулям: «Учебный план» (встроенный инструментарий) «Документы» (раздел «Публичные»), «Расписание» (встроенный инструментарий).
- Проводят различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО, в том числе, с использованием возможностей модуля МСОКО.
- Осуществляет мониторинг ведения ЭЖ по формам из вкладки «Отчеты» (Раздел: Контроль наполняемости данных. Отчеты: Отчет о доступе к классному журналу Своевременность выставления текущих отметок Отчёт по ведению электронных журналов Сводный отчёт по наполняемости электронных журналов) и передает полученные результаты для обработки заместителям директора по УВР (по функционалу).
- Организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- Проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом.
- Знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.
- По результатам анализа отчётов готовит аналитическую справку, принимает соответствующие управленческие решения, доводит до сведения участников образовательного процесса необходимую информацию.
- По окончании учебного года контролирует перенос данных ЭЖ на электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- Осуществляют контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляют контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- Размещает информацию на доске объявлений для учителей, обучающихся, родителей (законных представителей) по мере необходимости.

5.3. Обязанности Администратора АСУ РСО:

- Контролирует оперативность, достоверность, актуальность и полноту информации во всех вкладках (модулях) системы АСУ РСО в связи с открытием нового учебного года: Управление, Планирование, Обучение, Расписание.
- Контролирует наполняемость данных ЭЖ средствами АСУ РСО в течение всего учебного периода.
- Оформляет и предоставляет Отчёты по запросу управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, год).
- Анализирует отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, год).

5.4. Обязанности Технического администратора АСУ РСО:

- Внесение сведений об учреждении в Карточку образовательной организации.
- Организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Проводит закрытие /открытие нового учебного года на основании приказа директора ОО.
- Производит наполнение и корректировку электронного журнала по разделу «Расписание». Производят информационное наполнение электронного журнала по модулям: «Учебный план» (встроенный инструментарий) «Документы» (раздел «Публичные»), «Расписание».
- Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год».

- Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета посещаемости».
- Закрывает доступ к редактированию данных журнала согласно приказу об окончании четверти.
- По окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет из вкладки «Отчеты» отчеты по разделам: Административные отчеты, Административные отчеты для Департамента образования, Итоги успеваемости и посещаемости (по школе), Отчеты по детям с особыми образовательными потребностями и передает полученные результаты для обработки заместителям директора по УВР (по функционалу).
- Осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс.

5.5. Обязанности Учителя:

- Заполняет раздел «Планирование уроков» (встроенный инструментарий) в соответствии со своей рабочей программой.
- Заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, задания, домашнее задание), выставляет соответствующие оценки.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, за достоверность выставляемых оценок обучающимся. Оценка за ответ на уроке выставляется в день проведения урока, оценки за контрольные работы выставляются не позднее 3 – х дней после написания работы. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- Отвечает за накаляемость оценок.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- Несет ответственность за выставление четвертных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок обучающихся.
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая доступ третьих лиц к базам данных электронного журнала.
- Учитель-предметник обязан выставить оценки полученные обучающимися за пределами Школы, в том числе находящегося на санаторно-курортном лечении или в медицинском стационаре (по возвращению обучающегося в школу).

5.6. Обязанности Классного руководителя:

- Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся.
- Несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в личных делах.
- Классный руководитель заполняет Личные карточки обучающихся (в том числе: вновь поступивших первоклассников, поступивших в течение учебного года) и их родителей (законных представителей).
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Несет ответственность (в конце учебного года) за внесение решения педагогического совета о переводе в другой класс.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках. В обязанности классного руководителя входит выявление причины отсутствия обучающегося на уроке и соответствующее изменение записи «ОТ» на запись «УП» - пропуск по уважительной причине, «Б» - пропуск по болезни, «НП» - пропуск по неуважительной причине.
- В случае ухода ребенка из школы создает ведомость с оценками или выписку о текущих оценках.

5.7. Секретарь директора:

- Обеспечивает работу раздела «Движение» согласно приказам директора. По окончании учебного года передает документы в архив.

5.8. Обязанности ответственного за кадры:

- Вводит, ведет и поддерживает списки полей Личных карточек сотрудников ОО в актуальном состоянии.

5.9. Диспетчер по расписанию:

- Обеспечивает своевременную корректировку электронного журнала по разделу «Расписание».

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз за учебный период.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7. Ответственность пользователей

- 7.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».