

Принято

На педагогическом совете

от « 30 » августа 19 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе

от « 30 » августа 19 г.

Приказ № 374-09

Директор ГБОУ СОШ с. Новое
Усманово

Г. К. Маннапова



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы
с. Новое Усманово м.р. Камышлинский Самарской области

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального Закона РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение регулирует вопросы, связанные с использованием электронного журнала ГБОУ СОШ с. Новое Усманово в структуре региональной информационной системы (далее - система или ЭЖ), предназначенной, в том числе, для автоматизации учета успеваемости и посещаемости учащихся, а также для проведения мониторинга, составления типовых отчетов на основе имеющихся в системе данных
3. Необходимость использования электронного журнала (далее ЭЖ) в ГБОУ СОШ с. Новое Усманово обусловлена:
 - 3.1. общемировыми тенденциями перехода от бумажных технологий к информационным;
 - 3.2. задачами, поставленными Президентом Российской Федерации в рамках инициативы «Наша новая школа» по развитию информационных технологий в школе;
 - 3.3. программой развития, ставящей задачи дальнейшего развития информационно-образовательной среды школы;
 - 3.4. потребностью родительской общественности в открытости образовательных отношений, в том числе с предоставлением информации об успеваемости и посещаемости средствами современных технологий;
 - 3.5. условиями, созданными педагогическим работникам администрацией образовательного учреждения (100% рабочих мест учителей оборудованы компьютерами, подключенными к локальной сети и Интернет через wai-fai, действует система методической поддержки учителей в области ИКТ, наличие необходимого программного обеспечения);
4. Использование электронного журнала в ГБОУ СОШ с. Новое Усманово преследует цели:
 - 4.1. реализация задач программы развития по дальнейшему развитию информационно-образовательной среды;
 - 4.2. обеспечение открытости образовательных отношений перед родительской общественностью, предоставление возможности оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости в электронном виде.
 - 4.3. автоматизация мониторинга успеваемости и посещаемости учащихся, результатов учебной деятельности учителей, процесса создания отчетных форм на основе электронных баз данных.
5. Система обеспечивает:
 - 5.1. разделение участников образовательных отношений на категории: администратор системы, учитель, ученик, родитель;
 - 5.2. настраиваемые права доступа к информации, хранящейся в базах данных системы.
6. Внесение информации о сотрудниках, родителях и учащихся в базы данных системы и ее дальнейшая обработка осуществляется ответственными лицами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
7. К ответственным лицам, наделенным правами внесения информации в систему, ее изменению и обработке относятся: администратор системы, помощник администратора, специалист по кадрам, делопроизводитель.
8. Администратор и помощник администратора системы назначается приказом директора. В их компетенцию входят технические вопросы по обеспечению функционирования системы, а также управление правами доступа к системе участников образовательных отношений.
9. Каждый пользователь образовательного учреждения (директор, завуч, учителя), родители и обучающиеся имеют индивидуальные логин и пароль.
10. Доступ администрации и учителей во время учебного процесса к электронному журналу осуществляется через соответствующий раздел локального сайта школы по индивидуальному логину и паролю.
11. Доступ родителей и обучающихся старше 14 лет к электронному журналу осуществляется через Единый портал Гос услуг.
12. Специалист по кадрам наделяется правами и отвечает за внесение изменений и

дополнений в базы данных по сотрудникам школы (прием на работу, ведение личных карточек, увольнение).

13. Возможности системы для администрации:

13.1. оперативное получение и анализ информации об учебно-воспитательном процессе для принятия управленческих решений (автоматический подсчет процентов качества, успеваемости, анализ работы учителей, анализ по предметам, прогнозирование проблемных ситуаций в школе);

13.2. доступ к сведениям о сотрудниках, обучающихся, родителях;

13.3. ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий;

13.4. мониторинг движения обучающихся;

13.5. автоматизированное составление отчетности.

14. Возможности системы для учителей и классных руководителей:

14.1. ведение электронного классного журнала;

14.2. ведение календарно-тематических планов;

14.3. доступ к расписанию, просмотр школьных и классных мероприятий;

14.4. доступ к информации об успеваемости и посещаемости обучающихся курируемого класса (для классных руководителей);

14.5. рассылка сообщений родителям и обучающимся.

15. Возможности системы для родителей:

15.1. оперативный контроль за успеваемостью, посещаемостью своего ребёнка успеваемости и посещаемости на мобильный телефон в виде SMS-сообщения из базы данных системы;

15.2. оперативный просмотр расписания;

15.3. доступ к электронному дневнику через мобильное приложение;

16. Возможности системы для учащихся:

16.1. доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;

16.2. доступ к своему расписанию.

17. Помощники администратора и делопроизводитель обеспечивают проверку и внесение достоверных данных об учащихся в базах данных системы, необходимых для работы с электронным журналом в течение всего учебного года.

18. Информирование родителей и обучающихся об электронном журнале и о его возможностях осуществляется на первом с начала учебного года родительском собрании классными руководителями школы, далее - по мере поступления вопросов от родителей.

19. Учителя школы ведут электронный журнал до выхода иных распорядительных документов федерального, окружного, муниципального уровней, а также приказов директора ГБОУ СОШ с. Новое Усманово.

20. Педагогические работники вносят записи в электронный журнал об успеваемости и посещаемости в соответствии с регламентом по ведению электронных журналов и своей должностной инструкцией.

21. Для успешного использования учителями электронного журнала, администрация создает дополнительные условия - организует практические семинары, дополнительное индивидуальное консультирование по вопросам технологии и методики его использования.