



С=RU, OU=директор,
O="МБОУ лицей ""
Технический"" г.о.
Самара", CN=Бочков
И.А.
E=stl@samara.edu.ru
место подписания
2022.12.13 14:22

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Лицей «Технический» имени С.П.Королева» городского округа Самара

(МБОУ лицей «Технический» г.о. Самара)

Принято на
педагогическом совете

Протокол № 11 от 09.12.2022

Директор МБОУ лицея



приказ № 744

Утверждаю

«Технический»

г.о. Самара

И.А.Бочков

от 9.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов и дневников обучающихся в МБОУ лицее «Технический»

Настоящее положение разработано на основании

- Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.01.2012 «Об образовании в РФ»
- Федерального закона РФ № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.07 № 2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

- 1.1 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.
- 1.2 Электронный дневник представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для учителей предметников и классных руководителей.
- 1.4. Задачи, которые решаются с помощью электронного классного журнала,
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся лицея в

электронном виде;

- вывод информации, хранящейся в электронной базе данных, на бумажный носитель в виде документа;
- оперативный доступ к оценкам по всем предметам всем участникам образовательного процесса: учителям, родителям, ученикам, администрации;
- автоматическое создание отчетов промежуточных аттестаций учителей-предметников;
- информирование родителей о домашнем задании;

2. Правила работы с электронным классным журналом

2.1 Пользователями электронного журнала являются администрации лицей, учителя-предметники, классные руководители. Учащиеся к работе с электронными журналами не допускаются.

2.2 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным для просмотра успеваемости.

2.3. Пользователи, которые получают реквизиты доступа к электронному журналу, это учителя-предметники, классные руководители, родители обучающихся, обучающиеся.

2.4 Реквизиты доступа пользователям предоставляет методист АСУ РСО.

2.5 В первых классах отметки в журнал не выставляются, ведется учет посещаемости.

3. Права и обязанности учителей-предметников и классных руководителей.

3.1 Учитель-предметник и классный руководитель могут получить информацию по работе с электронным журналом у методиста АСУ РСО.

3.2 Учителя-предметники обязаны:

- вносить расписание уроков по своему предмету, проводить разбивку учащихся на группы
- заполнять электронный журнал в день проведения занятий (записывать тему занятия, домашнее задание)
- выставлять итоговые оценки в день проведения занятия за устные ответы на уроках, проверку домашней работы;

- оценки за письменные работы выставляются в соответствии с требованием Положения о системе оценивания в МБОУ лицее «Технический»;
- анализировать выполнение контрольных работ с помощью заполнения системы МСОКО

3.3. Классный руководитель обязан:

- вносить в журнал пропуски занятий;
- контролировать своевременность выставления оценок учителями-предметниками;

4. Права и обязанности администрации лицея

4.1 Директор лицея:

- назначает сотрудника на должность методиста АСУ РСО;
- может предусмотреть материальное вознаграждение учителям и классным руководителям за качественное выполнение правил работы с электронными журналами;

4.2 Методист АСУ РСО обязан

- вносить в АСУ РСО календарный учебный график, прикреплять учителей на преподавание предметов,
- вносить необходимые сведения об учащихся,
- помогать руководителям методических объединений прикреплять тематическое планирование по предмету;
- своевременно вносить изменение в состав учеников (движение учащихся);
- проводить обучение сотрудников работе с электронными журналами;
- предоставлять реквизиты для работы в системе АСУ РСО учителям и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронный журнал;
- контролировать своевременное заполнение электронных журналов учителями-предметниками
- организовать распечатывание и брошюровку журналов по завершению учебного года

5. Права и обязанности родителей обучающихся.

5.1 Родители имеют право на:

- на получение реквизитов доступа в АСУ РСО
- свободный доступ к электронному журналу;
- использование электронного журнала для просмотра оценок своего ребенка;

5.2. Родители обязаны

- предоставить в лицей согласие на обработку персональных данных своего ребенка;
- периодически просматривать результаты обучения своего ребенка

6. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала

6.1 Согласие родителей обучающихся на обработку персональных данных.

6.2 Пароли для входа в АСУ РСО выдает методист АСУ РСО