

Принято на педагогическом
совете протокол № ___1___
от « 12 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ пос. Кошелевка
_____Л.Е.Юсупова
Приказ № 287 от « 12 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала, хранении
из АСУ РСО информации на бумажных и
электронных носителях о результатах
освоения обучающимися ГБОУ ООШ пос.
Кошелевка образовательных программ**

1. Термины и определения

Образовательное учреждение – ГБОУ ООШ пос. Кошелевка

ИС – информационная система.

ПО – программное обеспечение.

ОУ – образовательное учреждение.

АСУ РСО – автоматизированная система управления региональной системы образования.

АСУ РСО ОУ – сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному ОУ.

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.

Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОУ, педагогические работники ОУ, обучающиеся и родители (законные представители), имеющие персонифицированные права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа (Приложение № 1 «Типовая матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей»).

Администратор АСУ РСО – сотрудник ОУ, осуществляющий настройки и обслуживание средств АСУ РСО.

Администрация ОУ – представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по УВР (далее Заместитель директора по УВР (по функционалу) – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий процесс оценки качества образования в образовательном учреждении.

Педагогические работники ОУ – учителя-предметники, классные руководители.

Оценка – результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.

Отметка – отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Общие положения

2.1. Настоящие Положение о ведении электронного журнала, хранении из АСУ РСО информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися ГБОУ ООШ пос. Кошелевка образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБОУ ООШ пос. Кошелевка (далее – образовательное учреждение), регламентирующим порядок ведения ЭЖ,

хранение в архивах информации из АСУ РСО на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

2.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2.4. К компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации из АСУ РСО об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.5. Хранение в архивах образовательного учреждения данных из АСУ РСО об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.

3. Целью настоящего Положения является:

3.1. Установление порядка ведения ЭЖ, хранения в архивах информации из АСУ РСО на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

3.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

3.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии.

4. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

4.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ/ЭД в течение всего учебного года к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

4.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

4.4. Автоматизация формирования отчетов в АСУ РСО учителей и администрации ГБОУ ООШ пос. Кошелевка.

4.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

5. Порядок доступа к ЭЖ/ЭД в АСУ РСО

5.1. Администратор АСУ РСО образовательной организации обеспечивает доступ к системе всем категориям пользователей, в соответствии категориями разграничения прав доступа и соблюдая принцип персонализированного доступа.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника образовательной организации, наделенного функционалом администратора АСУ РСО образовательной организации;

б) классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;

в) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в ЭД у классного руководителя.

5.3. Родители (законные представители), получившие доступ к данным своих детей, используют ЭД для просмотра успеваемости и посещаемости, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией образовательной организации.

5.4. Обучающиеся, получившие доступ к собственным данным, используют ЭД для просмотра домашнего задания, успеваемости и посещаемости, ведут переписку с классным руководителем и педагогами.

5.5. Полученные из ЭЖ копии отчетной документации на бумажном носителе, надлежаще оформленные, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

6. Права пользователей ЭЖ/ЭД

6.1. Права:

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

6.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД посредством раздела «АСУ РСО», школьного сайта, телефона администрации образовательной организации или личной беседы с администратором АСУ РСО образовательной организации.

7. Обязанности пользователей ЭЖ

7.1. Директор ОУ:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению АСУ РСО;
- осуществляет контроль за ведением АСУ РСО не реже 1 раза в месяц;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АСУ РСО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- определяет точки эксплуатации АСУ РСО (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

7.2. Администратор АСУ РСО:

- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала;
- обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Ведет базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролирует работоспособность электронного журнала;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- контролирует работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводит семинары в ОУ для пользователей ЭЖ, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживает связь с родителями (законными представителями) и осуществляет необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- ежегодно обновляет базу данных электронного журнала в части сведений о сотрудниках, обучающихся, родителях (законных представителях) до 31 августа, соблюдая Закон о

персональных данных. В случае изменения персональных данных, вносит их в систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

7.3. Классный руководитель:

- проходит обучение на семинарах в образовательной организации, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом и его обновлениями; - заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);

- контролирует своевременное заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся учителями-предметниками;

- ведет мониторинг успешности обучения;

- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся образовательной организации;

- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- вносит при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- регулярно (периодичность устанавливается ОУ) оповещает родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости уроков и занятий их ребёнком;

- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с АСУ РСО;

- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;

- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных обучающихся, родителей (законных представителей).

7.4. Учитель-предметник:

- проходит обучение на семинарах в образовательной организации, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в АСУ РСО (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану): вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, заданий по уроку, кодификаторов элементов содержания (КЭСов);

- ежедневно заполняет АСУ РСО: выставляет оценки обучающихся за урок, отмечает посещаемость, активирует задание на урок, выдаёт домашнее задание;

- выставляет оценки обучающихся за четверть, год и итоговые оценки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода;

- оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;

- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);

- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в АСУ РСО.

7.5. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения АСУ РСО;

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет содержание календарно-тематического планирования в АСУ РСО школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения АСУ РСО учителями- предметниками и классными руководителями;
- создает и публикует объявления на электронной «Доске объявлений» о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализирует данные о результативности учебного процесса и формирует необходимые отчеты на бумажном носителе;
- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронного журнала из АСУ РСО.

8. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 8.1. Контроль активности пользователей при работе с ЭЖ проводится еженедельно и формируется отчет образовательной организации.
- 8.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 8.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и по итогам учебного года.

9. Порядок хранения в архивах информации из АСУ РСО о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях

9.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- печатные версии ЭЖ (по классам);
- сводная ведомость учета успеваемости (по классам);

9.2. По завершении учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка из АСУ РСО:

- ЭЖ (по классам). Печатные версии ЭЖ, прошиваются, скрепляются подписью руководителя ОУ и печатью учреждения, хранятся 5 лет в школьных архивах. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Хранится электронная версия ЭЖ на электронном носителе в сейфе в кабинете директора.

- Сводная ведомость учета успеваемости (по классам). Сводная ведомость результатов учета успеваемости (по классам) по завершению учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет.

10. Ответственность пользователей

10.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ в АСУ РСО.

10.2. Все пользователи несут ответственность за работу с персональными данными, сохранность своих реквизитов доступа в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей (законных представителей) (Протокол № 1 от « 12 » августа 2019 г.)

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся (Протокол № 1 от « 12 » августа 2019 г.)

