

| | |
|--|---|
| <p>«Принято» на Педагогическом совете МБОУ Школы № 109 г. о. Самара протокол № 1 от 26. 08. 2021</p> | <p>«Утверждено» Директор МБОУ Школы № 109 г.о. Самара _____ Козинец О. Н. Приказ № _____ от _____</p> |
|--|---|

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала, хранении информации из АСУ РСО на бумажных и электронных носителях

1. Термины и определения

Образовательное учреждение - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 109» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 109 г. о. Самара).

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.

МСОКО – многоуровневая система оценки качества образования.

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.

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 МБОУ Школы № 109 г. о. Самара 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».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении оценок».

2.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом МБОУ Школы № 109 г. о. Самара регламентирующим порядок ведения ЭЖ, хранения 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 Рособнадзора, 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 течении 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 ОУ.

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.

4.7 Реализация МСОКО.

5. Порядок доступа к ЭЖ/ЭД в АСУ РСО

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

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

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

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 ОУ.

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 ОУ или личной беседы с администратором АСУ РСО ОУ.

7. Обязанности пользователей ЭЖ

7.1. Директор ОУ:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ 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 ОУ).

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 ОУ, 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 ОУ;
- 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 ОУ, 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);
- еженедельно заполняет АСУ РСО: выставляет оценки обучающихся за урок, отмечает посещаемость, активизирует задание на урок, выдаёт домашнее задание;
- обеспечивает заполнение сведений об успеваемости (устный ответ на уроке) и посещаемости обучающихся в электронном журнале не позднее 3 рабочих дней, о результатах письменных проверочных работ – не позднее 7 календарных дней после проведения;
- выставляет оценки обучающихся за четверть, полугодие, 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);
- в конце учебного года 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 по МБОУ Школе № 109 г. о. Самара.

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 (для 1-4, 5-9 классов – в конце каждой четверти) 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 каждого учебного периода и 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 секретаря. Ответственность за хранение электронной версии ЭЖ на электронном носителе в сейфе в кабинете секретаря возлагается на директора МБОУ Школы № 109 г. о. Самара, или лиц, его замещающих (отпуск, больничный лист, командировка и т.п.).

- 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».

