

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом ГБОУ СОШ
им. Н.С. Доровского с. Подбельск
(протокол № 5 от 30.04.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.04.2021 г. № 100 – од
Директор ГБОУ СОШ
им. Н.С. Доровского с. Подбельск
_____ В.Н. Уздяев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского
с. Подбельск муниципального района Похвистневский
Самарской области**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск
(протокол № 6 от 30.04.2021 г.)

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО» № МО-16-09-01/873-ту от 30.08.2019;

1.2. Положение определяет понятия, задачи и правила работы с электронным классным журналом ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск (далее - Учреждение).

1.3. Электронным классным журналом называется электронный сервис ГИС АСУ РСО (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, тренера-преподавателя и педагога дополнительного образования.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей системы.

1.7. Пользователями автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (далее - АСУ РСО) являются: представители органов управления образования, Администрация Учреждения, педагогические работники Учреждения, обучающиеся и Родители, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

АСУ РСО размещена в сети Интернет по адресу <https://asurso.ru/>

Термины и определения:

- ИС - информационная система.
- ПО - программное обеспечение.
- АСУ РСО Учреждения - сегмент АСУ РСО, относящийся к Учреждению.
- Администрация Учреждения - представители Администрации Учреждения: директор, заместители директора.
- Администратор АСУ РСО Учреждения - специалист, наделенный функционалом администратора АСУ РСО Учреждения.
- Педагогические работники Учреждения - учителя, классные руководители, тренера-преподаватели и педагоги дополнительного образования.
- Родитель - родитель (законный представитель) обучающегося Учреждения, зарегистрированный в АСУ РСО.
- Пользователь - лицо, участвующее в функционировании АСУ РСО или использующее результаты её функционирования.
- Реквизиты доступа - логин и пароль, используемые для доступа в АСУ РСО Учреждения.
- Авторизация - процедура проверки легальности Пользователя и вводимых реквизитов доступа с последующим предоставлением доступа к АСУ РСО Учреждения.
- Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающегося на уроке.
- Отметка - отображение отсутствия, обучающегося на уроке.

- Школьный сайт - официальный сайт Учреждения.
- Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающегося.
- Электронный дневник (далее - ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающегося и его Родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.
- Технический специалист - работник Учреждения либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО.
- Твёрдая копия - автоматизированный отчет АСУ РСО или ЭЖ, распечатанный на бумажном носителе.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.3. Оперативный доступ Пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 2.4. Информирование Родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и Администрации Учреждения;
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 2.8. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя классные руководители, Администрация получают личные реквизиты доступа у администратора АСУ РСО Учреждения;
 - классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их Родителям;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются регламентом работы Пользователей с электронным журналом (Приложение № 1) (далее - Регламент).
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Родителям обучающегося доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

- 4.1. Права:
 - 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Учреждения;

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

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством телефона или личной беседы с администратором Учреждения.

4.2. Обязанности:

4.2.1.Администратор АСУ РСО:

- разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ;

- организует консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, классных руководителей, родителей (законных представителей) по мере необходимости;

- проводит закрытие/открытие нового учебного года;

- контролирует ведение ЭЖ;

- ежемесячно и по окончании каждого учебного года проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для обработки заместителю директора по УВР, руководителю (заведующему) структурного подразделения (СП) или филиала, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.

- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.2.2. Заместитель директора по УВР, руководитель (заведующий) СП или филиала:

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц). Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения педагогов и классных руководителей;

- по окончании учебных периодов контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив Учреждения (Приложение № 2);

- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;

- осуществляет проверку создания протоколов контрольных работ учителями.

4.2.3. Заместитель директора по ВР:

- организует контроль за своевременностью информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2.4. Секретарь:

- предоставляет списки классов (контингента Учреждения) администратору ГИС АСУ РСО ОУ в срок до 01 сентября каждого года.

4.2.5. Учитель:

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся и отмечает их посещаемость своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях;

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям не позднее 1,5 часа после окончания всех уроков в данном конкретном классе.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно - тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем урока, тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий. На странице «Темы уроков и задания» учитель указывает не только тему, изученную на уроке, но и выполненные задания и их тип:

- несет ответственность за создание протоколов контрольных работ;
- несет ответственность за объективность выставления оценок, обучающихся текущих и итоговых).
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен заместителем директора по УВР только по окончании учебного периода.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.2.6. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в АУ РСО Учреждения.
- Контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса.
- В начале учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их Родителях.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Предоставляет реквизиты доступа Родителям к ЭЖ, обучающимся к ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- Ежедневно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями.
- Оповещает Родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.2.7. Учитель, тренер-преподаватель и педагог дополнительного образования:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении;
- систематически отмечает посещаемость обучающихся;
- ведет записи по преподаваемым предметам на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

5. Контроль работы с ЭЖ

- 4.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц администратором АСУ РСО.
- 4.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года.

6. Ответственность пользователей

- 5.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу
- <https://ne.asurso.ru/> (Раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал»).
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к сети Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
 - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
 - Opera 9.25 и выше;
 - Mozilla Firefox 3.0 и выше;
 - Google Chrome 3.0 и выше;
 - Safari 3.0 и выше.
 - Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных
 - Администратором АСУ РСО Учреждения реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными Администрацией Учреждения для каждой группы Пользователей, функциональными возможностями ПО.
 - Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и Родителей их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
 - В начале работы Пользователь обязан произвести Авторизацию в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <https://asurso.ru/>

1. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

- 1.1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность сведений в карточках обучающихся и их Родителей в сроки, указанные Администрацией Учреждения. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- 1.2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО Учреждения «Классный журнал».
- 1.3. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная, Б-по болезни).
- 1.4. В случае необходимости или по запросу Родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 1.5. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора Учреждения.

2. Порядок работы учителя с ЭЖ

- 2.1. Для эффективной работы с ЭЖ заполняет календарнотематическое планирование в разделе АСУ РСО Учреждения «Планирование уроков» в сроки, указанные Администрацией Учреждения.
- 2.2. Работа с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО Учреждения «Классный журнал».
- 2.3. Выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.4. Выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

2.5. Делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП). В столбце с критериальными работами выставляется отметка у пропустивших работу, в этом случае отметка об отсутствии снимается.

2.6. Ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся не позднее 1,5 часа после окончания всех уроков в данном конкретном классе.

2.7. На странице «Темы уроков и задания» обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.8. В течение двух дней до окончания учебного периода заполняет раздел АСУ РСО Учреждения «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период.

2.9. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ

3.1. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей директору Учреждения.

3.2. По окончании учебных периодов проверяет Твердые копии ЭЖ. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты. 3.3. По окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с Твердой копией ЭЖ.

3.4. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

3.5. По окончании учебного года в течение 5 (пяти) рабочих дней архивирует твердые копии ЭЖ.

4. Порядок работы администратора АСУ РСО Учреждения

4.1. Определяет права доступа пользователей ЭЖ - работников Учреждения соответствии с целями и задачами деятельности Учреждения.

4.2. Один раз в две недели осуществляет проверку доступа к ЭЖ учителями, аналитические справки по результатам проверки составляются ежемесячно и размещаются на доске объявлений.

4.3. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и Родителей по мере необходимости.

4.4. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО Учреждения для работы с ЭЖ.

4.5. Формирует и размещает расписание уроков в сроки, определенные Администрацией Учреждения.

4.6. Поддерживает расписание в актуальном состоянии, выставляя замены или изменения в расписании не позже, чем через три дня.

5. Порядок работы руководителя методического объединения с ЭЖ

5.1. Руководитель методического объединения организует деление на подгруппы в АСУ РСО Учреждения.

5.2. Контролирует соответствие количества часов в календарно тематическом планировании предметов методического объединения учебному плану Учреждения.

6. Порядок работы Родителей и обучающихся с ЭЖ

6.1. Родитель может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в Школе в соответствии с режимом работы Учреждения.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив Учреждения

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи Твердых копий внутри Учреждения; хранения Твердых копий; архивирования Твердых копий; уничтожения Твердых копий по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения¹ по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению².

Порядок работы работников Учреждения по передаче сведений из ЭЖ в архив Учреждения

Классный руководитель:

1. Не позднее двух дней по окончании учебного периода формирует в АСУ РСО Учреждения отчет и печатает классный журнал с текущими и итоговыми оценками со следующими настройками:

- Предмет: Все;
- - Интервал: указать границу учебного периода;
- Занятий на странице: 40;
- Начинать каждую таблицу с новой страницы - выбрать данный пункт;
- Выводить другие задания, кроме домашних - выбрать данный пункт;
- Учет проведенных уроков - выбрать данный пункт.

2. Не позднее трех дней по окончании учебного периода формирует и печатает отчет из АСУ РСО Учреждения «Отчет о посещаемости класса».

3. Комплектует все листы Твердой копии ЭЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора (учебно-воспитательная работа). Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

- Титульный лист;
- Отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- Отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- Отчет «Отчет о посещаемости класса»;
- Отчет «Общие сведения об обучающихся»;
- Отчет «Распечатка классного журнала»;
- Отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период».

По окончании учебного периода, учебного года Учитель:

1. В сроки, указанные Администрацией Учреждения, каждый формирует в АСУ РСО Учреждения и печатает итоговые оценки за trimestры, год:

«Журнал - Итоговые отметки» - «На печать».

2. Делает запись в Твердых копиях итоговых оценок ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

3. В сроки, указанные Администрацией Учреждения, но не позднее двух дней после окончания учебного периода, учитель передает заверенную им Твердую копию итоговых оценок из ЭЖ классному руководителю.

В конце учебного периода: Заместитель директора по УВР :

1. Проверяет твердые копии ЭЖ, визирует подписью с указанием даты.
2. В сроки, указанные Администрацией Учреждения, но не позднее пяти дней после окончания учебного периода, передает заверенную им Твердую копию ЭЖ секретарю.

Директор Учреждения:

1. Заверяет твердые копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

Заместитель директора по УВР:

1. Заместитель директора по УВР передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 N03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

