Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с.Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «19» 06 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____ Е.М. Илясова
Приказ № 37 -од
от «22» 06 2018 года

C=RU, O=ГБОУ СОШ с.Богдановка, CN=Директор Илясова Е.М., E=bogdan_sch_nft@samara.edu.ru
009748439d494269a1
2021.05.01 09:04:58+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В ГБОУ СОШ с. БОГДАНОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее Положение) в государственном бюджетном образовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с.Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее ГБОУ СОШ с.Богдановка) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно педагогической документации.

1.2. Электронным журналом называется электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. Электронный журнал является частью информационной системы в ГБОУ СОШ с.Богдановка.

1.4. Данное Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Закон РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, 25.04.2011 № 729-р «Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 256-р «Развитие автоматизированной системы управления региональной системой образования (АСУ РСО)»
- Поручение Президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года по вопросу «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической поддержке педагогов на местах»
- Приказ Минобрнауки России 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»
- Приказ Минобрнауки России 30.08.2013 № 1015 «»Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказ Минобрнауки России 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Приказ МО и Н СО 16.04.2015 № 126-од «Административный регламент предоставления МО и Н СО государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам»
- Уставом ГБОУ СОШ с.Богдановка

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных твердых копий (на бумажном носителе).

1.6.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7.Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ГБОУ СОШ с.Богдановка, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа (приложение №1 «Типовая матрица доступа»).

1.8.Ключевыми критериями для заполнения ЭЖ являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля над вводом и изменением информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.9.Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограниченно в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10.Для ведения учебно-педагогической деятельности образовательное учреждение может использовать средства АСУ РСО.

1.11.Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

1.12.Ведение учета выполнения образовательных программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.13.ГБОУ СОШ с.Богдановка информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, о ходе учебного процесса и иных данных.

1.14.Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

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

2.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебного материала.

2.3.Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей

2.5.Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ГБОУ СОШ с.Богдановка.

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

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

2.8.Возможность прямого общения между учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией и родителями (законными представителями), обучающимися вне зависимости их месторасположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ (приложение №2, далее Регламент).

3.2. Пользователи получают первоначальные реквизиты для доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация ОУ получают личные реквизиты доступа у сотрудника, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
- классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Пользователи осуществляют первоначальный вход в систему АСУ РСО по полученным реквизитам, далее «привязывают» свои данные к порталу государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru- далее портал госуслуг) и последующие входы в систему осуществляют через портал госуслуг, по реквизитам своего личного кабинета на портале госуслуг.

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей: используют ЭЖ для просмотра успеваемости и посещаемости ребенка, ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией ОУ.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра успеваемости, посещаемости, ведения переписки с классным руководителем и учителями-предметниками.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор АСУ РСО в ГБОУ СОШ с.Богдановка

- предоставляет права доступа различных категорий пользователей на уровне ГБОУ СОШ с.Богдановка;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит закрытие учебного года, открытие нового учебного года;
- после открытия нового учебного года создает учебный план и комплектование педагогов в соответствии с утвержденными приказом директора ОУ;
- ведет и поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ, движение учащихся в течении всего учебного года;
- проводит электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОУ;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив.

4.2. Классный руководитель

- проверяет не реже 1 раза в триместр фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;

- несет ответственность за полноту, качество и достоверность информации об учащихся и их родителей;
- еженедельно в разделе «посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы или через «Информационное письмо для родителей»;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.3.Учитель-предметник:

- несет ответственность за внесение календарно-тематического планирования по преподаваемым предметам;
- несет ответственность за систематическое заполнение оценок успеваемости и отметок посещаемости учащихся;
- обязан на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание на следующий урок;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.4.Заместитель директора по УВР:

- организует ведение ЭЖ в образовательном учреждении;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы (по необходимости);
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей и учащихся;
- осуществляет контроль выполнения основных образовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажные носители в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1.Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

5.2.Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и в конце учебного года.

5.4.Отчеты по проведенным текущим, административным и мониторинговым контрольным работам формируются в конце учебного периода через модуль МСОКО АСУ РСО.

5.5.По окончании учебного периода ЭЖ проверяется заместителем директора по УВР: усвоение программы, соответствие учебному плану и тематическому планированию, объективность выставления текущих и итоговых оценок, наличие текущих и итоговых работ.

5.6. Хранение твердых копий ЭЖ осуществляется в соответствии с Регламентом работы пользователей с ЭЖ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с законодательством РФ.

6.3. При изменении нормативных, правовых документов, регламентирующих деятельность ГБОУ СОШ с.Богдановка, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком документооборота.

6.4. Срок действия Положения не ограничен. Возможно внесение изменений и дополнений по мере изменения законодательства РФ.

Приложение №1
к Положению об электронном журнале

Матрица доступа к объектам АСУ РСО
различных категорий пользователей ГБОУ СОШ с.Богдановка

Условные обозначения:
+-есть доступ

Объекты доступа и доступные операции с объектами	**Адм. АСУ РСО, зам. директора по УВР**	**Учитель**	**Ученик**	**Директор**	**Родитель**
Раздел 1.»Сведения о школе»					
Изменять сведения о школе (формы ФСН, почтовый адрес, ФИО директора, тел, эл адрес, ИНН, КПП, ОКПО, вид деятельности пол ОКВЭД, код ОУ для ЕГЭ , далее по учетной карточке ОУ)	+				
Просматривать сведения о школе (см поле выше)				+	
Изменять региональные настройки (часовой пояс, дата, время)	+				
Изменять настройки школы (максимальная/минимальная отметка, границы ступеней, настройки SMS, способ усреднения отметок)	+				
Редактировать справочник	+				
Нет доступа к разделу		+	+		+
Раздел 2: «Сведения о сотруднике»					
Сведения о сотруднике (согласно учетной карточке сотрудника)	+				
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	+			+	
Просматривать краткие сведения о сотруднике		+			
Нет доступа к разделу			+		+
Раздел 3: «Сведения об ученике и родителе»					
Вести списки учеников и родителей (заполнение полей личной карточки ученика, личной карточки родителя)	+			+	
Редактировать психолого-педагогическую характеристику, соц. положение учеников	+				
Редактировать мед данные учеников	+				
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях (личные данные полей учетной карточки)	+	+			
Удаление пользователей из системы	+				
Нет доступа к разделу			+		+
Раздел 4 «Учебный план»					
Осуществлять переход на новый учебный год	+				

Составлять, просматривать учебный план	+			+	
Определять и редактировать учебные периоды	+				
Нет доступа к разделу		+	+		+
Раздел 5: «Движение»					
Книга движения учащихся	+			+	
Редактировать/просматривать книгу движения учащихся	+			+	
Просматривать списки учеников, не зачисленных в ОУ	+			+	
Нет доступа к разделу		+	+		+
Раздел 6: «Документы»					
Просматривать хранилище школьных документов	+	+		+	
Редактировать хранилище школьных документов	+			+	
Нет доступа к разделу			+		+
Раздел 7: «Классы и предметы»					
Создавать классы	+			+	
Просматривать классы, предметы, подгруппы	+		+	+	
Редактировать предметы и подгруппы в классах	+				
Набирать учеников в подгруппы по всем классам	+				
Набирать учеников в подгруппы в своем классе		+			
Нет доступа к разделу			+		+
Раздел 8: «Планирование уроков»					
Просматривать/создавать планы уроков по всем предметам	+			+	
Просматривать/создавать планы уроков по своему предмету		+			
Нет доступа к разделу			+		+
Раздел 9: «Расписание»					
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	+				
Просматривать расписание для всех классов	+		+	+	
Просматривать расписание для своего класса, предмета			+		+
Определять классные мероприятия во всех классах	+			+	
Определять классные мероприятия в своем классе		+			
Нет доступа к разделу					
Раздел 10: «Классный журнал»					
Просматривать/редактировать оценки и посещаемость во всех классах	+			+	
Просматривать/редактировать оценки и посещаемость в своем классе		+			
Просматривать/редактировать итоговые оценки во всех классах	+			+	
Просматривать/редактировать итоговые оценки в своем классе		+			

Нет доступа к разделу			+		+
Раздел 11: «Электронный дневник»					
Просматривать свои оценки и посещаемость			+		
Просматривать оценки и посещаемость своего ребенка					+
Нет доступа к разделу	+	+		+	
Раздел 12: «Учебные материалы»					
Просматривать учебные задания и оценки по учебным курсам для всех классов и предметов	+			+	
Просматривать/редактировать учебные задания и оценки по учебным курсам для своего класса и предмета		+			
Вводить собственные учебные курсы	+	+			
Задавать настройки учебных курсов	+	+			
Задавать оценочные шкалы	+	+			
Просматривать материал учебных курсов (просматривать и выполнять задания)		+	+		+
Нет доступа к разделу					
Раздел 13: «Школьные ресурсы»					
Просматривать каталог ресурсов ОУ			+		+
Редактировать каталог ресурсов ОУ	+	+		+	
Нет доступа к разделу					
Раздел 14: «Отчеты»					
Просматривать административные отчеты	+			+	
Просматривать отчеты во всех классах	+	+		+	
Просматривать отчеты в своем классе		+	+		+
Просматривать отчеты о себе (о своем ребенке)			+		+
Использовать конструктор отчетов	+				
Нет доступа к разделу					
Раздел 15: «Объявления»					
Создавать объявления	+	+		+	
Просматривать объявления	+	+	+	+	+
Нет доступа к разделу					
Раздел 16: «Почтовые сообщения»					
Отправлять и получать почтовые сообщения	+	+	+	+	+
Нет доступа к разделу					
Раздел 17: «Форум»					
Назначать модераторов форума	+				
Отправлять и получать сообщения в форуме	+	+	+	+	+
Нет доступа к разделу					

Приложение №2
к Положению об электронном журнале

Регламент работы пользователей ГБОУ СОШ с.Богдановка с электронным журналом и передачи сведений из ЭЖ в архив ОУ.

1. **Общие положения**
   ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу http://se.asurso.ru (раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»)
   Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, в любое время суток.
   Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО (для первоначального входа), реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
   В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ГИС АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице http://se.asurso.ru. Далее пользователь обязан привязать учетную запись Портала госуслуг (http://www.gosuslugi.ru) к АСУ РСО СГО. Все последующие входы в ГИС АСУ РСО пользователь осуществляет с учетной записью портала госуслуг на странице http://se.asurso.ru.

2. **Порядок работы сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ**
   Сотрудник ОУ, наделенный правами администратора АСУ РСО учреждения (далее Администратор) определяет права доступа пользователей ЭЖ-сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ.
   Раз в месяц осуществляет проверку доступа к ЭЖ учителей, информационные справки по результатам проверок составляются не реже одного раза в триместр и размещаются на доске объявлений, обсуждаются на административном совещании.
   Администратор проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, тарификацию педагогов, деление на подгруппы, учебные периоды)
   Администратор организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

3. **Порядок работы диспетчера по расписанию в ЭЖ**
   Диспетчер по расписанию формирует и размещает расписание уроков в сроки, определенные администрацией ОУ
   Диспетчер по расписанию поддерживает расписание в актуальном состоянии.

4. **Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ**
   Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов проверяет ЭЖ на предмет прохождения программ учителем в течение двух дней с момента окончания учебного периода и составляет информационные отчеты о работе учителя на предмет прохождения программ, накопляемость оценок, формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения замечаний.

Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.
Заместитель директора по УВР осуществляет сбор электронных копий ЭЖ классов от классных руководителей в одну электронную папку с названием «Электронный журнал _____ учебного года», в которой размещаются файлы по классам, триместрам, итоговые за учебный год; архивирует ее, сохраняет на CD-дисках, которые упаковывает в индивидуальные пакеты с сопроводительной надписью:

ГБОУ СОШ с.Богдановка

Электронный журнал _____ учебный год
Директор ОУ _____/_____
МП
Заместитель директора по УВР_____/_____
«___»_____20___ год

Один экземпляр хранится в кабинете заместителя директора по УВР, с обязательной записью в Реестр ЭЖ, другой экземпляр сдается на хранение директору ОУ.
Заместитель директора по УВР осуществляет сбор бумажных копий итоговых оценок по классам и учебным периодам ЭЖ. Архивирует их, осуществляет хранение согласно утвержденному документообороту в ОУ.

5. **Порядок работы классного руководителя с ЭЖ**
Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал»
В начале нового учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, обозначенные Регламентом работы в ГИС АСУ РСО, утвержденному региональным оператором.
В случае необходимости или по запросу родителей готовит копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит копии отчета об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их у директора ОУ.
По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде по внутренней почте или в печатном виде по запросу родителей.
Классный руководитель на третий день после окончания учебного периода формирует отчет в ГИС АСУ РСО «Распечатка классного журнала», сохраняет его в файле «Электронный журнал ___ класса ____ триместр _____уч.года», отправляет в электронном виде заместителю директора по УВР.

6. **Порядок работы учителя-предметника с ЭЖ**
Для эффективной работы с ЭЖ учитель-предметник (далее – учитель) заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков»
Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ в течение или после каждого проведенного урока