

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол № 1

от « 28» августа 2023 г.

Председатель _____Петрова М.М

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе №48/1от «

28» августа 2023 г.

И.о. директора __Колесникова Е.Э.

П О Л О Ж Е Н И Е

об электронном классном журнале

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Ганькино
муниципального района Исаклинский Самарской области
(в новой редакции)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08. 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

- Письмом Министерства образования и науки Самарской области «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО» № МО-16-09-01/873-ту от 30.08.2019;

- Уставом ГБОУ СОШ с. Новое Ганькино (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом ГБОУ СОШ с. Новое Ганькино.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

1.4. Пользователями электронного классного журнала являются: представители органов управления образования, администрация школы, секретарь-делопроизводитель, технический специалист АСУ РСО, педагогические работники, ученики и родители (законные представители), имеющие право доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

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

1.6. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

2. Задачи электронного классного журнала.

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Осуществляется контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <https://asurso.ru/> в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Пользователи при работе с электронным классным журналом руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным классным журналом Приложение № 1.

3.8. Полученные из электронного классного журнала твердые копии отчетной документации, завизированные директором школы, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации (далее РФ) и Регламентом в Приложении №2.

4. Права и обязанности пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу круглосуточно, в любое время. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют электронный классный журнал только для его просмотра.

- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным классным журналом посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта (kloc2.ru) или личной беседы с техническим специалистом.

- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала.

- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

- утверждает учебный план для внесения в электронный классный журнал до 31 августа текущего года;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в электронный классный журнал до 31 августа текущего года;

- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;

- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;

- подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронного классного журнала по окончании учебного года;

- несет ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- контролирует ведение электронного классного журнала и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы;

- по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчет по работе учителей с электронным классным журналом и передает его директору школы;

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

- осуществляет контроль хранения твердых копий электронного классного журнала в соответствии с Регламентом.

4.2.3. Технический специалист:

- организует консультации по работе с электронным классным журналом для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронным классным журналом к началу учебного года (заполняет в АСУ РСО учебный план, расписание, сведения о нагрузке педагогов, проводит деление обучающихся на подгруппы, вносит данные по детям с ОВЗ, выделяет в электронном классном журнале отдельные страницы для детей с ОВЗ, обучающихся на дому);

- проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы;

- ежемесячно формирует отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в электронном классном журнале.

4.2.4. Секретарь - делопроизводитель:

- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Школы;

- создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы;

- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии;

- по окончании учебного года переносит электронный классный журнал на бумажный и электронный носитель;

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронного журнала.

4.2.5. Учитель:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях;

- ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий;

- несет ответственность за создание протоколов контрольных работ и оформление спецификаций диагностических работ;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок успеваемости и заполнение сведений о посещаемости обучающихся;

- несет ответственность за выставление годовых и итоговых отметок обучающимся;

- устраняет замечания по ведению электронного классного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.6. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей (законных представителей); корректность списочного состава класса;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АСУ РСО. В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки;
- осуществляет учёт сведений о пропущенных уроках;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.3. Ответственность пользователей:

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом с использованием реквизитов доступа администрации и педагогических работников школы;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, не имеющих доступа к АСУ РСО, в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

5. Контроль и периодичность работы с электронным классным журналом

5.1. Отчет о заполнении электронного классного журнала формируется раз в месяц и за каждый учебный период.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются классными руководителями в конце отчетного учебного периода и учебного года.

5.3. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в электронном классном журнале создается техническим специалистом один раз в месяц.

Регламент работы пользователей с электронным классным журналом**1. Общие положения**

1. Доступ к электронному классному журналу возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. Для доступа к электронному журналу рекомендуется использовать компьютер, соответствующий требованиям.
3. Пользователь получает доступ к электронному классному журналу от технического специалиста Школы.
4. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО.

2. Порядок работы классного руководителя

1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном классном журнале.
2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
3. Работа классного руководителя с электронным классным журналом осуществляется в разделе «Классный журнал», «Отчеты».
4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину его отсутствия.
5. Один раз в месяц готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы.
7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных электронного классного журнала готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в печатном виде по запросу родителей (законных представителей).

3. Порядок работы учителя

1. Для эффективной работы с электронным журналом учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией школы.
2. Работа учителя с электронным классным журналом осуществляется в разделе «Классный журнал», «Отчеты».
3. Выставление оценок осуществляется в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки образовательных результатов обучающихся.
4. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
6. В течение 3-х дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период (четверть, год).
7. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя- предметника» заместителю директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.
8. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

4. Порядок работы заместителя директора по УВР

1. По Регламенту контролирует ведение электронного классного журнала, по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению и знакомит с результатами контроля директора и учителей школы.
2. Заместитель директора по УВР организует по мере необходимости консультации по работе с электронным классным журналом для учителей, классных руководителей .

3. Заместитель директора по УВР проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронным классным журналом (формирует учебный план, расписание, сведения о педагогической нагрузке до 1 сентября текущего года).
4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий электронного журнала.
5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

5. Порядок работы технического специалиста АСУ РСО

1. Сотрудник Школы, наделенный функционалом технического специалиста АСУ РСО, определяет права доступа пользователей электронного классного журнала - сотрудников Школы в соответствии с целями и задачами деятельности образовательной организации.
2. Организует консультации по работе с электронным классным журналом для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости
3. Технический специалист проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с электронным журналом к началу учебного года (заполняет в АСУ РСО учебный план, расписание, сведения о нагрузке педагогов, проводит деление обучающихся на подгруппы, вносит данные по детям с ОВЗ, выделяет в электронном классном журнале отдельные страницы для детей с ОВЗ, обучающихся на дому).
4. Ежемесячно формирует отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в электронном журнале.

6. Порядок работы секретаря - делопроизводителя

1. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы.
2. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора образовательной организации.
3. Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.
4. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии.
5. По окончании учебного года переносит данные электронного классного журнала на бумажный и электронный носитель.
6. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронного классного журнала.

Регламент передачи сведений из электронного классного журнала в архив Школы**1. Общие положения**

1.1. В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из электронного журнала:

- передачи твердых копий внутри учреждения;
- хранения твердых копий;
- архивирования твердых копий;

1.2. ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

2. Порядок работы сотрудников Школы по передаче сведений из электронного классного журнала в архив учреждения

1. Не позднее трех дней по окончании учебного периода секретарь-делопроизводитель под руководством заместителя директора по УВР формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами: указывается класс;

указывается предмет или «Все»; указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода); указывает количество занятий на странице

2. Не позднее трех дней по окончании учебного года секретарь-делопроизводитель формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

4. Секретарь-делопроизводитель комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

5. Учителя делают запись в твердых копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный период.

6. Секретарь-делопроизводитель прошивает твердые копии электронного классного журнала.

7. Директор проверенные твердые копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты и передёт в архив.

3. Архивирование электронного классного журнала

1. Архивное хранение учетных данных электронного журнала осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

2. Ответственность за электронное и бумажное хранение электронного журнала несет заместитель директора по УВР.