Согласовано	Принято	Утверждено
Управляющим советом	на общем собрании работников	приказом от 30.08.2019г.
Протокол от 30.08.2019г. №1	Протокол от 29.08.2019г. №1	№76/20-од
		Директор_____
		Подлипалина Л.Н.

Положение
о ведении электронного журнала, хранении из АСУ РСО информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ

1. Термины и определения

Образовательное учреждение - ГБОУ СОШ с. Усолье
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, ученики и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа (Приложение № 1 «Типовая матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей»).
АСУ РСО - сотрудник ОУ, осуществляющий настройки и обслуживание средств АСУ РСО.
Администрация ОУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора;
Заместитель директора по УВР (далее Заместитель директора по УВР (по функционалу) – заместитель директора по УВР, 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 результатах освоения обучающимися ГБОУ СОШ с. Усолье образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации",
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160 ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и других нормативных актов.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1. Системы ведения журналов успеваемости, обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»

2.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, 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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 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/ЭДв 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 ОУ.

4.5. Вывод информации, хранящейся в базе данныхАСУ 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 доступакЭЖ/ЭД в АСУ РСО

5.1. Администратор АСУ РСО устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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 просмотрадомашнего задания, успеваемости и посещаемости, ведут переписку с классным руководителем и педагогами.

5.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, 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/ЭДпосредством 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, учеников и их родителей (законных представителей);
- обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводит школьные семинары, 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 текущего года, соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, внести их в систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

7.3. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, 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 бобучающихся учителями-предметниками;
- ведет мониторинг успешности обучения; предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организовывает 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 (1 раз в неделю) 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;
- организовывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей).

7.4. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, 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 не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- ежедневно заполняет АСУ РСО: активирует задание на урок, выдаёт домашнее задание;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в АСУ РСО;
- 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, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов 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. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз за учебный период.
8.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется в соответствии с планом ОУ и за каждый учебный период.
8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

9. Порядок хранения в архивах информации из АСУ РСО о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) 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 Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Приложение № 1

к Положению

об электронном классном журнале

Матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей

Условные обозначения

x - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором в школе.

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Пользователи									
	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Сведения о школе										
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ)	x									
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)							x			x
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	x									
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	x									
Редактировать справочники	x									
нет доступа к разделу		x	x	x	x	x		x	x	
Сведения о сотруднике										
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж. Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на пенсию.)	x									x
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	x			x						
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)			x			x	x	x		
нет доступа к разделу		x			x				x	
Сведения об ученике и родителе										

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий. Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.	x			x			x			
Редактировать психолого-пед.хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников	x									
Редактировать мед. данные учеников (Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис), Тип ограничения возможностей здоровья	x							x		
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)			x			x				
нет доступа к разделу		x			x				x	x
Удалять пользователей из системы	x									
Учебный план										
Осуществлять переход на новый учебный год	x									
Составлять учебный план	x			x						
Просматривать учебный план										
Редактировать границы учебных периодов	x									
Определять типы учебных периодов	x									
нет доступа к разделу		x	x		x	x	x	x	x	x
Движение										
Книга движения учащихся										
Редактировать книгу движения учащихся				x			x			
Просматривать книгу движения учащихся										
нет доступа к разделу		x	x		x	x		x	x	x
Просматривать список учеников, не зачисленных в школу										
Документы										
Просматривать хранилище школьных документов			x	x			x	x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов				x			x			x
нет доступа к разделу		x			x					
Классы и предметы										
Просматривать классы, предметы, подгруппы			x	x		x	x			
Создавать классы	x			x						
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x			x						
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x						
Набирать учеников в подгруппы во своём классе			x							
нет доступа к разделу		x			x			x	x	x
Планирование уроков										
Просматривать планы уроков по всем предметам	x		x	x						
Просматривать планы уроков по своему предмету										
Создавать планы уроков по всем предметам	x		x	x						
Создавать планы уроков по своему предмету										
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Расписание										
Просматривать расписание для всех классов	x		x	x		x				
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x			x						
Определять школьные мероприятия	x			x						
Просматривать расписание для своего класса или предмета		x			x					

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Определять классные мероприятия во всех классах				x						
Определять классные мероприятия в своем классе			x							
нет доступа к разделу							x	x	x	x
Классный журнал										
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x		x	x						
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета										
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x									
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x							
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней										
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки										
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x						
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета										
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x									
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Электронный дневник										
Просматиривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)		x			x					
нет доступа к разделу	x		x	x		x	x	x	x	x
Учебные материалы										
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x			x						
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
Вводить собственные учебные курсы	x		x							
Задавать настройки учебных курсов	x		x							
Задавать оценочные шкалы	x		x							
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x					
Выполнять материалы учебных курсов		x			x					
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Школьные ресурсы										
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x		x	x						
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x	x			x	x	x	x	x	x
Отчеты										
Просматривать административные отчеты	x		x	x			x			x
Просматривать отчеты в своем классе		x	x		x					
Просматривать отчеты во всех классах	x			x						
Просматривать дополнительные отчеты	x		x	x						
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x			x					
Использовать конструктор отчетов	x									
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Объявления										
Просматривать объявления	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Создавать объявления	x		x	x		x	x	x		x
Почтовые сообщения										
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Форум										
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Назначать модераторов форума	x									
нет доступа к разделу										

C=RU, O=ГБОУ СОШ с.Усолье,
CN=Подлипалина Л.Н.,
E=usol_sch@samara.edu.ru
место подписания
2021.03.15 09:17:09+04'00'