

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от 30.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №29  
Шапошникова М.А./  
приказом ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани  
от 30.08.2019г. №398

**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** - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

**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, обучающиеся и родители (законные представители), имеющие персонализированные права доступа в соответствии с

категориями разграничения прав доступа (Приложение № 1 «Типовая матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей»).

**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. Настоящее Положение о ведении электронного журнала, хранении из АСУ РСО информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательного учреждения образовательных программ (далее - Положение) 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».

2.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения регламентирующим порядок ведения ЭЖ, хранении 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 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 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.

## **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 персонафицированного 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);
- ежедневно заполняет АСУ РСО: выставляет оценки обучающихся за урок, отмечает посещаемость, активирует задание на урок, выдаёт домашнее задание;
- 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);

- 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 ОУ.

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 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 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 Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».





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 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 родителей 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
Удалять пользователей из системы	x									
<b>Учебный план</b>										
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
<b>Движение</b>										
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										
<b>Документы</b>										
Просматривать хранилище школьных документов			x	x			x	x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов				x			x			x
нет доступа к разделу		x			x					
<b>Классы и предметы</b>										
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
<b>Планирование уроков</b>										
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
<b>Расписание</b>										
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					

