

446636, Самарская область, Богатовский район, с. Тростянка, ул. Молодежная, дом 41

Телефон/факс: 8(846-66)3-22-45

E-mail: trostyan_sch@samara.edu.ru Сайт школы: <http://trostsch.minobr63.ru>

РАССМОТРЕНО:

на заседании
педагогического совета протокол
от 30.08.2023 г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директор ГБОУ ООШ с.Тростянка
_____ Ю.А. Иванова
Приказ № 28/1 - од от 30.08.2022

РАССМОТРЕНО:

на заседании
Управляющего совета протокол от
30.08.2023 №1

ПРИНЯТО с учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей (законных
представителей) №1 от 30.08.2023

ПРИНЯТО с учетом мнения
обучающихся
Протокол Совета обучающихся
№1 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ» (ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования (электронном журнале и электронном дневнике) (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основная общеобразовательная школа с. Тростянка муниципального района Богатовский Самарской области (далее – Школа) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее – ЭЖ) и электронным дневником (далее – ЭД) Школы.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 21.07.2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно – телекоммуникационных сетях» (с изменениями и дополнениями от 31.12.2014 г.).

- Работа с ЭЖ и ЭД ведется в соответствии с Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- ИС - информационная система.
- ПО - программное обеспечение.
- АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системой образования
- 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 о результатах учебного процесса.
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Тростянка муниципального района Богатовский Самарской области, далее Школа.
- Администрация Школы - представители администрации ОУ: директор, заместители директора.
- Заместитель директора по УВР - административный работник Школы, курирующий

процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса.

- Сотрудник Школы, наделенный функционалом администратора АСУ РСО Школы – сотрудник Школы, на которого возложены обязанности по организации работы пользователей в ЭЖ и ЭД, далее Администратор АСУ РСО в Школе.
- Ответственный за расписание – сотрудник Школы, составляющий расписание.
- Педагогические работники Школы - учителя-предметники, классные руководители.
- Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.
- Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

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

1.5. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образованием, администрация Школы, педагогические работники Школы, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

3.

Задачи, решаемые ЭЖ и ЭД

ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

- 3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы;
- 3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1. Доступ пользователей в АСУ РСО для получения государственной (муниципальной) электронной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» возможен с использованием электронной подписи – подтвержденной учетной записи на Едином или Региональном порталах государственных услуг.

- Пользователи могут получить реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у Администратора АСУ РСО Школы;
- классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у Администратора АСУ РСО Школы;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (далее Регламент);

4.3. Полученные твердые копии отчетной документации должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом (Приложение №1 к

Положению);

4.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ и ЭД для просмотра; ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией;

4.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭД для просмотра оценок, получения домашних заданий, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.6. Полученные из ЭЖ бумажные копии отчетной документации, завизированные Администратором АСУ РСО Школы, хранятся в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

5.2. Обязанности:

5.2.1. Администратор АСУ РСО Школы:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ и ЭД учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора Школы;
- по окончании учебного года и государственной итоговой аттестации распечатывает ЭЖ и передает секретарю учебной части (делопроизводителю) для дальнейшего архивирования.

5.2.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана и объективности выставления оценок;
- предоставляет Администратору АСУ РСО Школы необходимую информацию для открытия учебного года (учебный план, списки деления классов на группы, тарификацию педагогов);
- ежемесячно проводит анализ ведения ЭЖ.
- ведет и поддерживает списки сотрудников Школа, обучающихся, родителей Школы в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года нумерует, прошивает, заносит в реестр твердые копии ЭЖ.

5.2.3. Учитель:

- несет ответственность за достоверное заполнение и ведение электронного журнала (создание планирования по предмету, выставление текущих и итоговых оценок, сведений о посещаемости обучающихся, сведений о теме урока и домашнем задании) согласно Регламенту работы с ЭЖ;
- своевременно устраняет замечания о работе с ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

5.2.4. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях, за создание отчетов по классу по итогам учебных периодов;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 6.1. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется выборочно один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и в конце текущего учебного года.

7. Ответственность пользователей

- 7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Регламент работы пользователей с электронным журналом и ЭД**Общие положения**

1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://asurso.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
2. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль.
3. Доступ к ЭЖ и ЭД возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
4. Для доступа к ЭЖ и ЭД рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к 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.
5. Доступ пользователей в АСУ РСО для получения государственной (муниципальной) электронной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» возможен с использованием электронной подписи – подтвержденной учетной записи на Едином или Региональном порталах государственных услуг.
6. Кроме этого, пользователь получает доступ к ЭЖ и ЭД на основании выданных Администратором АСУ РСО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ и ЭД, определенными администрацией Школы для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
7. Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) 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 и ЭД.

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ и ЭД

1. Работа классного руководителя с ЭЖ и ЭД осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
2. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия.
3. По мере необходимости классный руководитель получает у Администратора АСУ РСО информацию об обращениях к ЭЖ и ЭД родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ и ЭД.

4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. 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 или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Порядок работы учителя с ЭЖ и ЭД

1. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделах АСУ РСО «Классный журнал» и «Планирование уроков».
2. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».
3. В разделе «Классный журнал» учитель:
 - на странице «Темы уроков и задания» выбирает тему, изученную на уроке;
 - делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося на уроке, опозданиях на урок;
 - систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, строка остается пустой;
 - выставляет отметки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока;
 - отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Отметки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям;
 - допускается выставление в одной клетке двух отметок в случае проведения на одном уроке двух отдельно оцениваемых работ, либо письменной работы и устного ответа.
4. В конце каждого аттестационного периода учитель выставляет четвертные (2-9 классы), полугодовые (10-11 классы), годовые (2-11 классы) отметки обучающимся за каждый учебный период.
5. Учитель создает: отчет о прохождении программ за учебный период, отчет учителя-предметника, отчет классного руководителя, расписывается в них и сдает заместителю директора по УВР.
6. В случае болезни учителя учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в Журнал замещенных и пропущенных уроков).

Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ

1. Заместитель директора по УВР организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, которые проводит Администратор АСУ РСО.
2. Заместитель директора по УВР регулярно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
3. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за учебный период.

Порядок работы Администратора АСУ РСО с ЭЖ

1. Администратор АСУ РСО определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников Лицея в соответствии с целями и задачами деятельности Школы.
2. Администратор АСУ РСО проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (получает информацию от заместителя директора по УВР и формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

Порядок работы ответственного за расписание с ЭЖ

1. Ответственный за расписание в начале учебного года вносит расписание в ЭЖ.
2. При изменении расписания учебных занятий ответственный за расписание вносит изменения в АСУ РСО.

Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ

Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, мобильного телефона, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в Школе в соответствии с режимом работы Школы.

Рассмотрено на Совете родителей Протокол № 1 от 5.09.2019

Рассмотрено на Совете обучающихся Протокол № 1 от 6.09.2019