

СОГЛАСОВАНО решением
общешкольного родительского
комитета
Протокол №2 от 30 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ с. Русский Байтуган
№ 26-од от 30 ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Русский Байтуган
муниципального района Камышлинский Самарской области



C=RU, O=ГБОУ
СОШ с. Русский
Байтуган, CN=
Гордеева В.А., E=
bajtugan_sch_kmsh
@samara.edu.ru
00ebf814848d44e54
e
2023.12.14 13:31:27
+04'00'

Принято педагогическим советом
Протокол № 3 от 30 ноября 2023 г.

1. Основные понятия

ОУ - образовательное учреждение.

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

АСУ РСО- автоматизированная система управления региональной системы образования.

АСУ РСО ОУ - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному ОУ.

Администрация ОУ — представители администрации ОУ: директор, заместители директора.

Отметка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.

Педагогические работники- учителя-предметники, классные руководители и др.

Пользователь - лицо, участвующее в функционировании АСУ РСО или использующее результаты её функционирования.

Реквизиты доступа - логин и пароль, используемые для доступа в АСУ РСО образовательного учреждения.

Твёрдая копия-автоматизированный отчёт АСУ РСО или ЭЖ, распечатанный на бумажном носителе.

Технический специалист - сотрудник школы, осуществляющий администрирование ЭЖ.

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.

2. Общие положения

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993 -р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов

успеваемости в электронном виде».

- Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО» № МО-16-09-01/873-ту от 30.08.2019.
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», в том числе, в части перечня и объема документации педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ».

2.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее - ЭЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Русский Байтуган муниципального района Камышлинский Самарской области.

2.3. 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 учебного процесса.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей системы.

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

2.6. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся, прохождения программного материала учителями. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

3.1. ЭЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся, отметкам за любой учебный период (четверть, полугодие, год) по всем предметам.

3.3. ЭЖ обеспечивает своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.5. ЭЖ контролирует выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила работы с ЭЖ

4.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование созданной

программно-аппаратной среды ЭЖ.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора АСУ РСО;

-классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ для обучающихся своего класса и их родителям (законным представителям);

-родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

4.4. Родители (законные представители) получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией школы.

4.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.6. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором школы, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации (далее РФ) и Регламентом.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно, в любое время. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru> школьного сайта или личной беседы с техническим специалистом и секретарем -делопроизводителем.
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ

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 ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

5.2.2. Заместитель директора по УВР:

- по Регламенту контролирует ведение ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ОУ;
- по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчет по работе учителей с ЭЖ и передает его директору школы;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5.2.3. Технический специалист:

- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ к началу учебного года (заполняет в АСУ РСО учебный план, расписание, сведения о нагрузке педагогов, проводит деление обучающихся на подгруппы);
- ежемесячно формирует отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭЖ.

5.2.4. Администратор АСУ РСО:

- проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОУ;
- создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОУ;
- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5.2.5. 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 ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- -рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

5.2.6. 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 ЭЖ;
 - сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту;
 - своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АСУ РСО ОУ. В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки;
- Осуществляет подготовку необходимой документации согласно Перечню документации, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года N 582, а именно:
- -рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - -журнала учета успеваемости;
 - -журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - -плана воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

- - характеристики на обучающегося (по запросу).
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

5.3 Ответственность пользователей:

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

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 6.1. Отчет о заполнении ЭЖ формируется раз в две недели и за каждый учебный период.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются классными руководителями в конце отчетного учебного периода и учебного года.
- 6.3. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭЖ создается техническим специалистом один раз в месяц.

Приложение № 1

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Общие положения

1. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, соответствующий требованиям.
3. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ, который наделен функционалом технического специалиста АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами введения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
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 ЭЖ.

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 ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».
4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину его отсутствия.
5. Один раз в две недели 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 ЭЖ 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 ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией школы.
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».
3. Учитель выставляет отметки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, но не более 7 дней.
4. Учитель выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок и выставляются только по назначенным заданиям.
5. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
6. Учитель отмечает в ЭЖ опоздания учащихся и их отсутствие на уроке. В столбце с контрольными и проверочными работами выставляется отметка, кроме обучающихся, пропустивших работу.
7. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
8. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
9. В течение 3-х дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ

«Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).

10. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя- предметника» заместителю директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.
11. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.

4. Порядок работы заместителя директора по УВР

1. По Регламенту контролирует ведение ЭЖ, по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей школы.
2. Заместитель директора по УВР организует по мере необходимости консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей .
3. Заместитель директора по УВР проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, сведения о педагогической нагрузке до 1 сентября текущего года).
4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭЖ в соответствии с Приложением.
5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
6. Порядок работы технического специалиста АСУ РСО
7. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом технического специалиста АСУ РСО, определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ.
8. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости
9. Технический специалист проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ к началу учебного года (заполняет в АСУ РСО учебный план, расписание, сведения о нагрузке педагогов, проводит деление обучающихся на подгруппы).
10. Ежемесячно формирует отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭЖ.
11. Порядок работы администратора АСУ РСО
12. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы.
13. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора образовательной организации.
14. Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ с. Русский Байтуган.
15. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии.

16. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

17. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Общие положения

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

- передачи твердых копий внутри учреждения;
- хранения твердых копий;
- архивирования твердых копий;
- уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

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

2. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти 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:

1. Указывается класс;
2. Указывается предмет или «Все»;
3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
4. Указывает количество занятий на странице: 40

2. Не позднее пяти 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:

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

2. 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 ОУ делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

6. Секретарь-делопроизводитель прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 -6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 -6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея.

6. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе.

7. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

_____ -

| Прошнуровано, пронумеровано и |

скреплено печатью || 5 (Пять) листов

| |Директор школы |

|| _____ -

| (подпись) _____ ||

|| " " _____ 20_г. ||

МП

L -----

Рис. 1

7. Директор проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
8. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
9. Секретарь ОУ передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

3. Архивирование ЭЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ 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. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ несет заместитель директора по УВР.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода администратором АСУ РСО
5. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора с заполненными данными на момент последнего учебного периода.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве образовательного учреждения.