

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 5 от 16 мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 129 от 20 мая 2020 г.
Директор МБУ «Лицей №6»
Е.Ю. Мицук

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ТОЛЬЯТТИ

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) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 6 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Матросова» (далее – Лицей) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее – ЭЖ) и электронным дневником (далее – ЭД) Лицея.

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.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №6», далее Лицей.

- Технический специалист - сотрудник Лицея либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку ПО, обслуживание средств вычислительной техники.

- Администрация Лицея - представители администрации ОУ: директор, заместители директора.
- Заместитель директора по УВР - административный работник Лицея, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса.
- Сотрудник Лицея, наделенный функционалом администратора АСУ РСО Лицея – сотрудник Лицея, на которого возложены обязанности по организации работы пользователей в ЭЖ и ЭД, далее Администратор АСУ РСО в Лицее.
- Ответственный за расписание – сотрудник Лицея, составляющий расписание.
- Педагогические работники Лицея - учителя-предметники, классные руководители.
- Заведующий кафедрой – сотрудник Лицея, выполняющий обязанности руководителя методического объединения или кафедры.
- 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 Лицея, педагогические работники Лицея, 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 Лицея;
- 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. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 4.2. 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.
- 4.3. Пользователи могут получить реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у Администратора АСУ РСО Лицея;
 - классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у Администратора АСУ РСО Лицея;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.4. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (далее Регламент);
- 4.5. Полученные твердые копии отчетной документации должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом (Приложение №1 к Положению);
- 4.6. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ и ЭД для просмотра; ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией;
- 4.7. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭД для просмотра оценок, получения домашних заданий, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 4.8. Полученные из ЭЖ бумажные копии отчетной документации, завизированные Администратором АСУ РСО Лицея, 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;
- 5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта МБУ ДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/index.php?do=static&page=netscool>) или по телефону: 241579.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Администратор АСУ РСО Лицея:

- 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 Лицея;
- 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 Лицея необходимую информацию для открытия учебного года (учебный план, списки деления классов на группы, тарификацию педагогов);
- ежемесячно проводит анализ ведения ЭЖ.

5.2.3. Секретарь (делопроизводитель):

- ведет и поддерживает списки сотрудников Лицея, обучающихся, родителей Лицея в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года нумерует, прошивает, заносит в реестр твердые копии ЭЖ.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Заведующие кафедрами несут ответственность за полноту и достоверность информации в модуле «Планирование уроков» (наименование программ, с указанием варианта (количество часов) и соответствующих классов, наличие тематического планирования).

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 Лицея 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. Учитель, исполняющий обязанности Заведующего кафедрой, проверяет планирование и назначает нужный вариант планирования соответствующему классу.
4. 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.
5. 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.
6. Учитель создает: отчет о прохождении программ за учебный период, отчет учителя-предметника, отчет классного руководителя, расписывается в них и сдает заместителю директора по УВР.
7. 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 Лицея.
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).
3. Администратор АСУ РСО по окончании учебного года и государственной итоговой аттестации распечатывает ЭЖ и передает секретарю учебной части (делопроизводителю) для дальнейшего архивирования.

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 секретаря (делопроизводителя) с ЭЖ

Секретарь (делопроизводитель):

- ведет и поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников Лицея, обучающихся, родителей Лицея в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года нумерует, прошивает, заносит в реестр твердые копии ЭЖ.

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 Лицее в соответствии с режимом работы Лицея.

Порядок передачи сведений из ЭЖ и ЭД в архив Лицея

1. Администратор АСУ РСО формирует в АСУ РСО и распечатывает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» с отметкой о переводе для всех классов Лицея.
2. Секретарь прошивает твердые (бумажные) копии Сводной ведомости учета успеваемости для всех классов Лицея.
3. Проверенные твердые (бумажные) копии Сводной ведомости учета успеваемости для всех классов Лицея заверяет директор подписью с расшифровкой с указанием даты.
4. Секретарь передает документы в архив согласно Порядку передачи (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»).
5. Сформированные дела хранятся в архиве не менее 75 лет.

Рассмотрено на Совете родителей Протокол № 1 от 5.09.2019

Рассмотрено на Совете обучающихся Протокол № 1 от 6.09.2019