

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1

от «28» августа 2017г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

Новокузнецкий городской округ, 2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма МОиН РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления № 108 от 02.07.2013 Администрации города Новокузнецка «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника (ЭД) и электронного журнала успеваемости»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (ЭЖ) успеваемости в МБОУ «СОШ №4».

1.3 Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.

1.4. ЭЖ успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, иной учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся, родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал является частью школьного информационно-образовательного пространства.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- доступ к базам данных об учащихся и их родителях (законных представителях);
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- создание электронных портфолио учащихся;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для использования дистанционных образовательных технологий;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ/ЭД

3.1. Технической разработкой и сопровождением Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).

3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет по электронному адресу <https://ruobr.ru> (для работников МБОУ «СОШ №4») и <https://cabinet.ruobr.ru> (для обучающихся и родителей (законных представителей)).

3.3. Все пользователи получают реквизиты доступа и несут ответственность за их сохранность. Логины и пароли работникам школы выдает администратор ЭЖ, логины и пароли обучающимся и их родителям (законным представителям) выдает классный руководитель. Пользователь вправе поменять пароль.

3.4. Специалист по кадрам школы в срок до 1 сентября каждого учебного года передает администратору ЭЖ/ЭД список педагогических работников и копии приказов, необходимые для функционирования ЭЖ/ЭД, осуществляет зачисление, перевод и отчисление учащихся в течение всего года.

3.5. Администратор обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всем пользователям журнала, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД, заполняет раздел Параметры учебного года на основании утвержденного Годового календарного графика, консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы, создает резервные копии ЭЖ на электронных носителях не

реже 1 раза в четверть, распечатывает сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости в конце учебного года, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

3.6. Оператор ЭЖ формирует список предметов, учебные планы по классам, вносит расписание уроков, а также элективных курсов, осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ.

3.7. Заместители директора по УВР разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД, составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД, на основании табеля текущей успеваемости учащегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, подготавливают приказ «Об учете отметок табеля успеваемости», осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД, осуществляют проверку ЭЖ.

3.8. Классные руководители

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся и их родителях (законных представителях) до 15 сентября текущего учебного года,
- делят учащихся своего класса на подгруппы в соответствии с их распределенностью в прошлом учебном году,
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся школы,
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных и согласие родителей (законных представителей) на получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде,
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и корректирует в ЭЖ/ЭД причину пропуска по всем предметам учебного плана, редактирует пропуски, выставленные учителями-предметниками после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП – пропуски по уважительной причине. Уважительными причинами являются: снятие ребенка с урока по приказам на соревнования, олимпиады и т.д., отсутствие ребенка по просьбе родителей в связи с семейными обстоятельствами,
- контролируют выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.

3.9. Учителя-предметники

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭШ 2.0 до 1 сентября текущего года, корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул,
- отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (запрещено выставление иного вида пропусков кроме отметки «Н»), отмечают в электронном журнале опоздание учащегося на урок (ОП).
- при выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н/а». Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
- Выставляют текущие отметки непосредственно на уроке или до 15.00, если урок был в первой смене и до 20.00, если урок проходил во второй смене.
- За определенные виды письменных работ по русскому языку, литературе, иностранным языкам проставляет две отметки в одну клетку через косую черту.
- На странице урока в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание» учителя обязаны вводить тему, изученную на уроке. При заполнении тем уроков учителя руководствуются следующими требованиями: не допускать повтора записи одной и той же темы урока, по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему; по иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке.
- При заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. При этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология».
- своевременно уstraняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке,
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями,
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.

•

4. Контроль функционирования и хранение

4.1. Резервные копии базы данных создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

4.2. По окончании учебного года Администратор ЭЖ осуществляет выгрузку и распечатку сводной ведомости учета успеваемости.

4.3. По окончании учебного года вышеуказанные страницы распечатываются, сшиваются, закрепляются печатью и подписью директора и складываются на хранение в архив.

4.4. В конце каждого учебного года ЭЖ архивируется и хранится на внешних электронных носителях.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихя и их родителей (законных представителей).

5.2. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность Администратора ЭЖ и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису.

6. Отчетные периоды

6.1. Заместители директора по УВР проводят проверку внесения календарно-тематических планирований. Срок: 2 неделя сентября

6.2. Заместители директора по УВР производят проверку данных, внесенных классными руководителями: деление на подгруппы, личная карточка ученика, карту здоровья. Срок: 2 неделя сентября.

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет проверку ЭЖ согласно плану внутри школьного контроля.