

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, учащиеся, 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:

- 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 всех пользователей журнала, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД, консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы, контролирует ненадлежащее заполнение баз данных по учителям, предметам, штатному расписанию, создает резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

3.6. Методист заполняет раздел Параметры учебного года на основании утвержденного Годового календарного графика, формирует список предметов, учебные планы по классам, вносит расписание уроков и внеурочных занятий, 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 и учащимся школы, организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных, ежедневно контролирует посещаемость учащихся и корректирует в ЭЖ/ЭД причину пропуска по всем предметам учебного плана, редактирует пропуски, выставленные учителями-предметниками после установления причины отсутствия учащегося: Н – отсутствие учащегося 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., либо отсутствие ребенка по просьбе родителей в связи с семейными обстоятельствами, своевременно предоставляют учителям физической культуры информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры, контролируют выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся и в соответствии с ним, осуществляют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями), осуществляет контроль доступа родителей и учащихся 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, а также отмечает посещаемость учащихся. За урок должно быть выставлено не менее трех отметок, 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, в первом классе и в первой четверти второго класса оценки ни по одному предмету не ставятся, за письменные работы по русскому языку и литературе за определенные виды письменных работ 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; перед записью темы урока по развитию речи «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.», 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», напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) недопустимы, своевременно устраняют 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 на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

4.2. По окончании каждой четверти заместители директора по УВР осуществляют распечатку предметных страниц. Страницы каждого журнала прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора.

4.3. По окончании учебного года заместители директора по УВР осуществляют выгрузку следующих страниц журнала: сведения об учащихся и родителях, ведомость о количестве пропусков, сводная ведомость пропусков, сводная ведомость учета успеваемости, листок здоровья.

4.4. По окончании учебного года вышеуказанные страницы распечатываются.

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

4.6. По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год

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 администрацию школы 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 внутришкольного контроля.