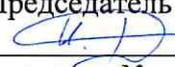




Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 85»

650071, г. Кемерово, ж-р Лесная Поляна, проспект В.В. Михайлова, 5.
E-mail: :school85.info@mail.ru тел. 90-15-25, 90-15-26

Согласовано:
Управляющим Советом
Председатель Делюк В. А.

протокол № 2
от «16» 11 20 15 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 85»
М. О. Криворучко
«28» августа 2015 г.
Приказ № 112/2 от 28.08.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и заполнении электронного классного журнала в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 85»

Принято на общем собрании Педагогического
совета МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №85»
«28» августа 2015 г
Протокол № 2 от «28» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ЗАПОЛНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 28.12.2013 №398-ФЗ)
- Федеральным законом №152 от 27.07.2006 «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 9 мая 2014г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
- письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №85».

Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №85» (далее – школа) города Кемерово.

I. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней «Автоматизированная

информационная система «Электронная школа 2.0» (далее – ЭШ 2.0).

- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭШ 2.0 МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №85».
- 1.4. ЭШ 2.0 служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Информация, хранящаяся в ЭШ 2.0 должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями ЭШ 2.0 являются: администрация школы, специалист по кадрам, медицинский работник, библиотекарь, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. ЭШ 2.0 является частью Информационной системы школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭШ 2.0 используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия для всех участников образовательного процесса: учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Автоматизация и контроль медицинских показаний учащихся.
- 2.9. Автоматизация и контроль выдачи библиотечных книг.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Технической разработкой и сопровождением ЭШ 2.0 занимается компания ООО «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).
- 3.2. ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru/> - для учителей и администрации школы, <https://cabinet.ruobr.ru/> - для учащихся и родителей (законных представителей).
- 3.3. Инженер (системный администратор) устанавливает программное обеспечение,

необходимое для работы ЭШ 2.0, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭШ 2.0 в следующем порядке:
- классные руководители, администрация, специалист по кадрам, медицинский работник, библиотекарь получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - учащиеся и родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.5. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.6. Классные руководители и учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭШ 2.0: своевременность выставления отметок учителями-предметниками; количеством учащихся, не имеющих оценок; количеством учащихся, имеющих одну оценку; активность участия родителей.
- 3.8. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭШ 2.0 для их просмотра.

IV. Права и обязанности

Права:

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭШ 2.0.
- 4.2. Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Обязанности:

Администратор ЭШ 2.0 в учреждении:

- Разрабатывать, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭШ 2.0;
- Обеспечивать право доступа различным категориям пользователям на уровне ОУ;
- Ежегодно вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях,

список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- Вводить новых пользователей в систему;
- Организовывать постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭШ 2.0 учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ 2.0. ООО «Мирит»;
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 30 июня текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
- Утвердить расписание учебных занятий до 01 сентября.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Осуществлять периодический контроль над ведением ЭШ 2.0 (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся).
- Заполнять раздел Алфавитная книга в ЭШ 2.0
- Ежемесячно и по окончании четвертей составлять отчеты по работе учителей с ЭШ 2.0.
- До 5 числа каждого месяца передавать директору школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замещения.
- По окончании каждого полугодия получать бумажные копии электронных журналов по классам у классного руководителя.
- Контролировать запись учителей в бумажных копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.
- Ежемесячно составлять таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- Проверенные бумажные копии электронных журналов заверять подписью,

расшифровкой подписи и датой.

- По окончании четвертей архивировать (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
- Передавать бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
- Своевременно заполнять и редактировать, передавать отчет в Министерство Образования и Науки РФ – отчет ОО1 в ЭШ 2.0;

Библиотекарь:

- Заполнять раздел «Библиотека» в ЭШ 2.0 (вносит изменения в электронную базу библиотечного фонда школа, ведет электронный учет приемки - выдачи библиотечных книг).
- Нести ответственность за достоверность и правильность и своевременность заполнения библиотечного фонда школы в ЭШ 2.0

Специалист по кадрам

- Заполнять раздел «Секретариат – Персонал» (вносит личные сведения сотрудника, фото, сведения об образовании, квалификации, стаже, сведения об отпусках)

Медицинский работник:

- Заполнять раздел «Мед.кабинет» в ЭШ 2.0 (своевременно и достоверно заполняет карту здоровья учащихся)

Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину («н» - отсутствие).
- В начале каждого года, совместно с учителями-предметниками, проводить разделение класса на группы.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Предоставлять по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Нести ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.
- По окончании каждого полугодия совместно с заместителем директора по УВР переносить данные ЭШ 2.0 на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая

списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

- Ежедневно заполнять таблицу питания раздел «Питание» и следит за достоверностью данных о комплексе питания и дате.
- Передавать бумажные копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Учитель-предметник обязан:

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Составление календарно-тематического планирования учителем осуществлять до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- ЭШ 2.0 заполнять в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭШ 2.0 в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Отвечать за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Соблюдать в первом классе безоценочную систему (оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся).
- Не допускать учащихся к работе с ЭШ 2.0 под логином и паролем учителя.
- Еженедельно устранять замечания в ЭШ 2.0.
- Ежемесячно до 25 числа и по окончании четвертей устранять замечания в ЭШ 2.0, отмеченные заместителем директора по УВР.

- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в ЭШ 2.0 только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- Вносить в ЭШ 2.0 отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

Родители (законные представители) и учащиеся:

- Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭШ 2.0 для его просмотра и ведения.
- Имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- **ЗАПРЕЩЕНО** допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

V. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из -за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно

теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

VI. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и вышестоящие организации.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.