

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 50»
Н.В. Симатюк
Приказ № 214 от «28» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и заполнении электронного классного журнала в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея Алексеевича»**

г. Кемерово

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №152 от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149 № «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СОШ №50» (далее Учреждение) 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 Учреждения.
- 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, учителя, классные руководители, обучающиеся 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. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на

текущий учебный год.

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 обучающихся 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 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. В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- 4.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе

данных электронного журнала.

Обязанности:

Директор обязан:

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

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.
- Должен 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.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет 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 обучающихся, домашних заданиях.
- Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется 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) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.
- ЭШ 2.0 заполняется учителем 1 раз в две недели.
- Отвечать за накопляемость отметок обучающимися, 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.
- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭШ 2.0 под логином и паролем учителя.
- Ежедневно 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.

Заместители директора школы обязаны:

- 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).
- Ежемесячно и по окончании четвертей составлять отчеты по работе учителей с ЭШ 2.0.

Системный администратор:

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Родители (законные представители) и обучающиеся:

- 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.

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 обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся 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 о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и вышестоящие организации.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО: Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).