

Согласовано:
Председатель Управляющего совета ГБНОУ «ГМЛИ»
_____ О.В. Пышкина

« _____ » _____ 2020 г.

Утверждаю:
И.о. директора ГБНОУ «ГМЛИ»
_____ Н.Ю. Максимова
Приказ № _____
« _____ » _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала ГБНОУ «ГМЛИ»

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол № 6

от « 14 » декабря 2020 г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3

от « 28 » декабря 2020 г.

Кемерово 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», письмом Федерального агентства по образованию № 17-110 от 29 июля 2009 г. «Об обеспечении защиты персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 781 от 17 ноября 2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письмом Минобразования РФ № 03-51/64 от 20.12.2000 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом и иными локальными актами ГБНОУ «ГМЛИ» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБНОУ «ГМЛИ».

1.2. Электронным классным журналом (далее - Электронным журналом) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. В ГБНОУ «ГМЛИ» используется электронный журнал «Электронная школа 2.0» (ruobr.ru).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, медицинского работника в соответствии с должностной инструкцией. Контроль за своевременным заполнением электронного журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения (далее – ОУ), учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу «Электронная школа 2.0» в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация ОУ, медицинский работник получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала ОУ и осуществляют доступ к электронному журналу по адресу: ruobr.ru.

- Учетные записи обучающихся и родителей (законных представителей) действующие на предыдущем месте обучения при поступлении в ГБНОУ «ГМЛИ» остаются актуальными. При утере доступа к электронному журналу обучающиеся и/ или родители (законные представители) обращаются к классному руководителю. Классный руководитель осуществляет изменение логина/ пароля и передает новые данные для входа обучающимся и/ или родителям (законным представителям). Обучающиеся и родители (законные представители) осуществляют вход в электронный дневник по адресу: cabinet.ruobr.ru.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Директор ОУ:

4.1.1. утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;

4.1.2. назначает сотрудников ОУ, ответственных по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением;

4.1.3. создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.2.1. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.2.2. обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.2.3. зачисляет новых обучающихся согласно приказу о зачислении в ГБНОУ «ГМЛИ»; вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях и воспитателях, профилях обучения; настраивает списки подгрупп; согласно Учебному плану ГБНОУ «ГМЛИ» вводит в систему учебные планы всех предметов, элективных курсов и курсов внеурочной деятельности на текущий учебный год; согласно календарному графику настраивает учебные периоды на текущий учебный год; вносит расписание учебных занятий и звонков;

4.2.4. оказывает консультативную помощь по работе с электронным журналом всем сотрудникам ОУ;

4.2.5. при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.3. Секретарь учебной части:

4.3.1. предоставляет списки классов (контингента ОУ) администратору электронного журнала в срок до 30 августа каждого года;

4.3.2. оперативно информирует администратора электронного журнала об изменении состава контингента обучающихся.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. по запросу обучающихся или родителей (законных представителей) осуществляет изменение логина и/или пароля и передает новые данные для входа обучающимся или родителям (законным представителям);

4.4.2. контролируют своевременное выставление учителями оценок обучающимся класса; в случае несвоевременного выставления учителями оценок обучающимся класса информируют об этом заместителя директора по учебной работе;

4.4.3. систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося;

4.4.4. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель:

4.5.1. перед началом учебного года загружает рабочие программы, календарно-тематическое планирование по всем предметам, элективным курсам и курсам внеурочной деятельности для всех параллелей/ профилей обучения;

4.5.2. аккуратно и своевременно вносит информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, заполняет темы уроков и домашние задание согласно календарно-тематическому планированию;

4.5.3. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.5.4. записи в графе «тема урока» по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку), элективным курсам, курсам внеурочной деятельности должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.5.5. инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в графе «тема урока»;

4.5.6. в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы;

4.5.7. в случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «Н», допускается выставление символа «Б» в случае отсутствия обучающегося по болезни и символа «УП» в случае отсутствия обучающегося по уважительной причине (подтвержденной приказом директора ОУ). Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, но присутствующие на уроках физической культуры не отмечаются символом «Н»;

4.5.8. учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (не более 1-ой недели);

4.5.9. учитель, оценивая знания обучающихся, выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания);

4.5.10. за один урок выставляется не более двух отметок – одна за домашнее задание, вторая за работу на уроке;

4.5.11. выставление в электронном журнале точек вместо отметки или других символов не допускается;

4.5.12. в случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа;

4.5.13. выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;

4.5.14. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Медицинский работник:

4.6.1. в начале учебного года заполняет «Карту здоровья ребенка» на каждого вновь прибывшего обучающегося;

4.6.2. своевременно вносит в «Карту здоровья ребенка» информацию об изменении группы здоровья или физической группы обучающегося.

4.7. Заместитель директора по учебной работе:

4.7.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу ведения электронного журнала в ОУ;

4.7.2. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам перед началом учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

4.7.3. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного учебного материала;
- запись домашнего задания;

4.7.4. осуществляет контроль объективности выставления итоговых отметок, и наличие отметок контрольных и текущих проверочных работ;

4.7.5. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Выставление итоговых отметок

5.1.1. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем не позднее сроков, оговоренных приказом директора ОУ.

5.1.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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.

5.1.3. При выставлении итоговых отметок за четверть (полугодие) следует учитывать, что отметки за контрольные работы и работы по обобщению материала являются приоритетными.

5.1.4. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован в случае, пропуска более 50% учебного времени и отсутствия текущих отметок по этой причине. В таком случае вместо четвертной (полугодовой) отметки выставляется «Н/А».

5.1.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор ОУ, заместители директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала. В случае возникновения проблем с доступом к электронному журналу администратор электронного журнала оперативно связывается с технической поддержкой системы «Электронная Школа 2.0».

6.2. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. ОУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – не менее 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.