

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ г. МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Москвы

ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЯ №7

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ г. МОСКВЫ

143513 Московская область, г.о Истра, п. Гидроузел им. Куйбышева, стр. 35

ИНН 5017068461 КПП 501701001 ОКАТО 46218802031

тел/факс: 8 (495) 994-41-36, 8 (495) 994-41-37

E-mail: cro7@mos.ru <http://www.schlg7.dszn.ru>

П Р И К А З

от «~~14~~» декабря 2022 г.

№ Од - 64

**«Об утверждении Положения о домашнем задании в ГБОУ ЦРО №7,
Положения по организации работы с электронным журналом в ГБОУ ЦРО
№7»**

В соответствии со ст. 32 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования ГБОУ ЦРО №7,

ПРИКАЗЫВАЮ:

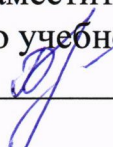
1. Утвердить Положение о домашнем задании в ГБОУ ЦРО №7, Положение по организации работы с электронным журналом в ГБОУ ЦРО №7;
2. Учителям-предметникам и классным руководителям:
 - учитывать требования, указанные в Положении;
 - учитывать возможность использования электронной информационно-образовательной среды.
3. Федоскину А.Н. опубликовать Положение о домашнем задании в ГБОУ ЦРО №7, Положение по организации работы с электронным журналом в ГБОУ ЦРО №7 на официальном сайте Учреждения.

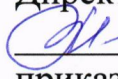
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рибелка И.В.

Директор
ГБОУ ЦРО №7



Войтас С.А.

«Согласовано»
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Рибелка И.В.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ ЦРО №7
 Войтас С.А.
приказ № 2064 от 27.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о домашнем задании
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Москвы
Центр реабилитации и образования №7
Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение о домашнем задании в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы Центр реабилитации и образования №7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБОУ ЦРО №7, Учреждение).

1.2. Положение определяет виды, функции и условия выполнения подготовки воспитанников к занятиям, выполнение заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы (далее – домашних заданий).

2. Условия, виды и функции домашнего задания

2.1. В связи с особенностями организации учебного процесса в ГБОУ ЦРО №7 (24-дневный курс реабилитации) и сменяемостью контингента воспитанников выполнение подготовки к занятиям проводится в рамках классно-урочной системы.

2.2. Выполнение домашних заданий предполагает погружение воспитанников в цифровую образовательную среду.

2.3. Подготовка воспитанников к занятиям предусматривает выполнение письменных и устных, практических, творческих, проектных, исследовательских работ в целях совершенствования, развития и практического применения формируемых в ходе урока предметных знаний и умений, универсальных учебных действий и их использования для решения учебных, учебно-познавательных и учебно-практических задач в соответствии с планируемыми результатами рабочей программы учебного предмета.

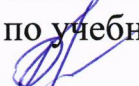
2.4. Домашнее задание является составной частью образовательного процесса и состоит в самостоятельном выполнении заданий учителя по повторению пройденного материала.

2.5. Объем домашнего задания определяется индивидуальными способностями воспитанников.

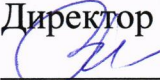
2.6. Система проверки домашнего задания обязательно должна предусматривать рациональную методику проведения учета знаний и различные его формы, позволяющие охватить проверкой всех воспитанников и получить достаточное количество данных о знаниях каждого ребенка.

2.7. Контроль за характером, объемом и интенсивностью нагрузки воспитанников осуществляет администрация ГБОУ ЦРО №7. Результаты проверок оформляются справками.

«Согласовано»

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Рибелка И.В.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ЦРО №7

Войтас С.А.
приказ № 1064 от 27.12.22

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации работы с электронным журналом
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Москвы Центр реабилитации и образования № 7
Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в ГБОУ ЦРО №7 (далее – Центр).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Школьный портал», программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы электронного журнала являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Центра по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом ГБОУ ЦРО №7.

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по ведению электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы, регламентом ведения электронного журнала в Центре.

1.7. Данное Положение регламентирует деятельность по ведению электронного журнала (Приложение № 1).

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование воспитанников и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах ребенка

2.2. Задачи: повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений воспитанников;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса.

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы (успеваемость);
- учет посещаемости занятий воспитанниками.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, системный администратор, ответственный за ведение электронного журнала, учителя, классные руководители, секретарь, воспитанники и их законные представители.

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- передает расписание уроков ответственному за ведение электронного журнала, назначенного приказом директора Центра, для внесения в электронный журнал;
- осуществляет контроль за реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников;
- осуществляет контроль за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала.

Программный администратор осуществляет техническое сопровождение электронного журнала.

Секретарь осуществляет оформление отчетных таблиц по окончании каждого заезда.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом Центра, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов), календарно-тематическое планирование и другие материалы, размещает их в электронном журнале;
- оценивает эффективность и результаты обучения воспитанников по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса воспитанников;
- обеспечивает достижение и подтверждение воспитанниками уровней общего образования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за своевременно выставленными оценками детей в электронный журнал;

- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков воспитанников своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между воспитанниками класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Воспитанники Центра и их родители (законные представители) осуществляют использование возможностей электронного журнала.

4. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками Центра.

4.2. Распределение предметов и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами ежеезездно.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках и отметках об отсутствии воспитанников на уроках осуществляют ежедневно учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Внесение в электронный журнал информации должно производиться в день проведения занятия.

4.6. У воспитанников и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости ребенка через запрос классному руководителю.

4.7. При ведении электронного журнала должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

5. Права пользователей электронного журнала

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение технических работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6. Ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Центра.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Центра несет директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости воспитанников.

6.5. Системный администратор несет ответственность за поддержание списков сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Центра в актуальном состоянии.

6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

6.8. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

6.9. Сотрудникам Центра запрещается допускать воспитанников к работе с электронным журналом.

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного журнала в Центре.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации Центра, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности воспитанников, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре школы с действующей локальной сетью.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора электронного журнала для выполнения задач учебного года.

2.2. Сотрудник Центра, наделенный функционалом администратора электронного журнала, осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года, коррекцию во время учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;
- обеспечивает информационное наполнение модулей системы электронного журнала согласно данным, представляемым заместителем директора по УВР.

2.3. Системный администратор производит:

- формирование классов;
- наполнение классов воспитанниками;
- ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.

2.4. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий заезд.

2.5. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- контролирует наполняемость оценок воспитанников класса по предметам.

3. Общие правила ведения учета успеваемости и посещаемости воспитанников

3.1. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки;

- тему урока;

3.2. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.3. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.4. Учет текущей успеваемости воспитанников:

3.4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания воспитанников: не реже одного раза в неделю

3.4.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) воспитанников, письменных работ, а также на основании практической деятельности детей.

3.4.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.4.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Учителю категорически запрещено исправление отметок в электронном журнале, добавление символов «+», «-».

3.4.5. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем воспитанникам, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.4.6. Учитель имеет право на предоставление отсрочки выполнения воспитанником задания в случае болезни или уважительной причины.

3.4.7. При оценивании на уроках различных видов работ воспитаннику возможно выставить отметки в дополнительные столбцы, соответствующие тому же уроку.

3.6. Учет посещаемости воспитанников:

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих воспитанников.

3.6.2. Воспитанники, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются никаким символом как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия воспитанника на занятиях.

3.7. Тема урока:

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале заезда учитель назначает календарно-тематическое планирование в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. В соответствии со спецификой курса реабилитации и регламентом дня воспитанника выполнение домашнего задания не предусмотрено. Закрепление пройденного материала происходит в рамках классно-урочной системы.

4. Организация хранения данных электронного журнала.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Электронный журнал любого класса может быть распечатан полностью по требованию администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль (не реже 2 раз в заезд) над ведением электронного журнала, содержащий:

- процент воспитанников, не имеющих достаточного количества отметок;
- ведение календарно-тематического планирования и внесение домашнего задания.

5.3. Результаты проверки ведения электронного журнала заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей и оформляются соответствующей справкой.