

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 28.01.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБОУ «Ребрихинская
общеобразовательная
школа-интернат»
от 28.01.2021 № 12

Положение о ведении электронного журнала в КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 года № 149-ФЗ;

Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11.2007 г. № 781;

Распоряжения Правительства Российской Федерации «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» от 17.12.2009 г. № 1993 - р;

Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. № 17-110;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 № АП-147/07.

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (далее – Учреждение).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, занятиям в детских творческих объединениях.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, программ дополнительного образования.

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

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, по всем занятиям в детских творческих объединениях, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса/группы детского творческого объединения в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, в том числе по программам дополнительного образования.

2.10. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, педагогами дополнительного образования, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, программах дополнительного образования и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по учебной работе контролирует правильное и своевременное ведение учителями ЭЖ и их хранение.

3.6. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует правильное и своевременное ведение педагогами дополнительного образования ЭЖ.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса/группы детских творческих объединений, так и общего характера.

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, вводит в систему перечень классов/групп детских творческих объединений, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список педагогов дополнительного образования для каждого детского творческого объединения, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Учреждения, учителям-предметникам, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Руководитель Учреждения

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по учебной работе

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, для размещения на сайте Учреждения.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

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

динамика движения обучающихся по Учреждению;

наполняемость классов;

итоговые данные по обучающимся;

отчет о посещаемости класса (по месяцам);

отчет классного руководителя за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Контролирует правильное и своевременное ведение учителями ЭЖ:

активность в работе с ЭЖ;

наполняемость текущих оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе

4.4.1. Формирует в начале учебного года расписание занятий в детских творческих объединениях с указанием их руководителей. Создает макет приказа о зачислении обучающихся с детские творческие объединения на основании заявлений родителей (законных представителей). Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.4.2. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами дополнительного образования ЭЖ:

своевременная запись даты и темы занятия;

своевременная запись домашнего задания;

отметка о пропусках занятий обучающимися;

результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.4.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающихся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

4.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.5.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.5.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Учреждения к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.5.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.5.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.5.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

4.5.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.6.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.6.3. В случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.6.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.6.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.6.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.6.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.8. Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.6.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
предварительный отчет за учебный период;
отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.6.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.6.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

4.7. Педагог дополнительного образования

4.7.1. Заполняет ЭЖ в день проведения занятия, отсрочено – до 20.00 часов в точках эксплуатации ЭЖ: дата, тема занятия, домашнее задание.

4.7.2. В случае болезни основного педагога, заменяющий его педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.7.3. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.7.4. Выставляет результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (зачет/незачет), не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.

4.7.5. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.7.6. Все записи по занятиям в детских творческих объединениях ведёт на русском языке.

4.7.7. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.7.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.

4.8. Секретарь учебной части

4.8.1. Предоставляет списки классов/групп детских творческих объединений (контингента Учреждения) администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.8.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок учителями-предметниками

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, чтение, математика. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с программными требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Руководитель Учреждения, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе Учреждения доводятся до сведения учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5. Учреждение обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года. Для педагогов дополнительного образования – по окончании полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ на уроке/занятии или в специально отведенных местах.

8.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное заполнение данных о проведенном занятии, за отметки о посещаемости обучающихся.

8.7. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.