

РАССМОТРЕНО:
Управляющим советом
ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»
Протокол № 4 от «7» 04 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»
Иванова Н.А. Тагильцева
Приказ № 148 от «7» 04 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала / дневника обучающегося
ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат»

с. Колчедан
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала / дневника обучающегося ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– иных нормативно – правовых актов федерального, регионального уровней;

– Устава ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат».

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖД в ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат» (далее – образовательное учреждение).

1.4. ЭЖД является государственным нормативно - финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖД являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор образовательного учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

ЭЖД 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 и параллелям классов.

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

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, переносится 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 ЭЖД, по всем предметам, в любое время.

- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации образовательного учреждения.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса 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.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, 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 образовательных отношений: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа через классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи ЭЖД 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 учебно – воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖД.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательного учреждения как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал 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 образовательного учреждения по заполнению ЭЖД

4.1. Администратор ЭЖД в образовательном учреждении

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную

базу по ведению ЭЖД.

- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖД в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно – воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации образовательного учреждения, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖД.
- 4.2.2. Назначает работников образовательного учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в образовательной деятельности и процессе управления образовательным учреждением.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление учителями - предметниками оценок обучающихся класса. В случае нарушения учителями - предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно – воспитательной работе.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- 4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6. Проверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7. Ежедневно, в разделе «Посещаемость» ЭЖД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся образовательного учреждения к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - отчет классного руководителя за учебный период (четверть, год);
 - итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с ЭЖД.
- 4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель - предметник

- 4.4.1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД.
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательному учреждению, по завершении учебного периода.

- 4.4.7. Создает учебно - тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно - тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8. Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9. 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 ЭЖД в соответствии с приказом по образовательному учреждению.
- 4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.
- 4.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь руководителя

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2. Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

4.6. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе

- 4.6.1. Совместно с другими административными работниками образовательного учреждения разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖД для размещения на сайте образовательного учреждения.
- 4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- 4.6.3. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД.
- 4.6.4. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует её, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- отчет о посещаемости класса (за четверть, год);
 - отчет классного руководителя за учебный период (четверть, год);
 - итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

- 4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой работников образовательного учреждения по ведению ЭЖД:
- активность учителей в работе с ЭЖД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖД.

5. Выставление отметок за четверть, год

- 5.1. Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной оценки обучающихся за четверть необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. При выставлении четвертных, годовых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.4. Отметки за четверть, год выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода (четверть, год).

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.
- 6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по учебно – воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. Данные ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Образовательное 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 ЭЖД создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

- 8.3. Учителя - предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение 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. Ответственное лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам образовательного учреждения (автоматически).
- 9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительное положение

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором образовательного учреждения и действует до утверждения нового Положения.
- 10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора образовательного учреждения и вступают в силу с момента его подписания.