

«Принято на заседании совета
Учреждения»
Протокол № 1 от «31» 08 2021 года

«Утверждаю»
/ Директор
ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В. Банных»
Данченко В.И.
«08» 08 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала успеваемости

Положение о ведении электронного журнала успеваемости в ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В.Банных» (далее – СКК) разработано на основании нормативно-правовой документации:

- ✓ Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Письма министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- ✓ Приказа директора ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В.Банных» «О переходе на электронную форму учета учебной деятельности обучающихся в СКК».

Электронным журналом (далее ЭлЖур) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, а также средства доступа и работы с ней. ЭлЖур является государственным нормативно-финансовым документом.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭлЖур в ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В.Банных».

Пользователями ЭлЖур являются: администрация школы, учителя, классные руководители, воспитатели, учащиеся и их родители (законные представители).

Электронный журнал находится на сайте <https://kadet-sysert.eljur.ru/>

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Задачи, решаемые ЭлЖур

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным

предметам, параллелям классов;

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам;

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

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

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2. Правила и порядок работы с ЭлЖур

Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭлЖур;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей или администратора ЭлЖур.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (при этом на уроке учащиеся в обязательном порядке записывают домашнее задание в дневник)

Заместитель директора СКК по УР осуществляет периодический контроль над ведением ЭлЖур.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях СКК как внутри класса, так и общего характера.

3. Функциональные обязанности специалистов СКК по ведению ЭлЖур

3.1. Администратор ЭлЖур

Разрабатывает, совместно с администрацией СКК, нормативную базу по ведению ЭлЖур;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне СКК;

Обеспечивает функционирование системы ЭлЖур в СКК;

Размещает ссылку на ЭлЖур на сайте СКК для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭлЖур, инструкцией по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение ЭлЖур в СКК в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителей директора по УР и УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы СКК в текущем учебном году, расписание;

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными

руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему (на начало учебного года).

Консультирует пользователей ЭлЖур основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭлЖур администрации СКК, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур.

3.2. Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию СКК по ведению ЭлЖур.

Назначает сотрудников СКК для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖур в учебно-воспитательном процессе и процессе управления СКК.

Осуществляет контроль за ведением ЭлЖур.

3.3. Классный руководитель

Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе (до начала первого урока выставляет в ЭлЖур пометку «н»).

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР или УВР.

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

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

Сообщает администратору ЭлЖур о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислению нового ученика) или отчислении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся СКК к ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 (по четвертям);
- Итоги успеваемости класса за учебный период (по неделям);
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭлЖур по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник

Заполняет ЭлЖур в день проведения урока.

Домашнее задание вносится до 16.00 ч, при этом на уроке учащиеся в обязательном порядке записывают домашнее задание в дневник.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

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

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

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

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 ЭлЖур в соответствии с приказом по СКК.

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

При своевременном, полном и качественном заполнении ЭлЖур 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;

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭлЖур.

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

3.5. Секретарь учебной части и специалист отдела кадров

Предоставляет списки классов (контингента СКК) и список учителей администратору ЭлЖур в срок до 1 сентября каждого года.

Вводит новых пользователей в систему согласно приказу директора (зачисленных и отчисленных в течение учебного года).

Передаёт администратору ЭлЖур информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.6. Заместитель директора по УР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖур для размещения на сайте СКК.

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

Получает от администратора ЭлЖур своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Сводная ведомость учета движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям и полугодиям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур:
- Активность учителей в работе с ЭлЖур;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур.

4. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются согласно Положению о выставлении четвертных, годовых и итоговых оценок в 5-11 классах ГБОУ СО КШИ «СКК им.М.В.Банных».

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. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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.

Итоговые отметки выставляются согласно приказу директора об окончании четверти, учебного периода.

5. Контроль и хранение

Директор СКК, заместители по УР и УВР, администратор ЭлЖур обеспечивают бесперебойное функционирование ЭлЖур.

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

Результаты проверки ЭлЖур заместителями директора СКК доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Данные ЭлЖур из электронной формы сохраняются в качестве печатного документа: информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

СКК обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет

6. Отчетные периоды

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

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти/полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей ЭлЖур

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

Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭлЖур на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора СКК, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

Информация о прогнозе итоговой успеваемости 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.