

Министерство образования Приморского края
Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Артёмовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат»

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 21.05.2021

Утверждаю
Директор КГБОУ «Артёмовской КШИ»
В.Н. Авдеев
23.03.2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала ЭЖ/ЭД

Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в КГБОУ Артёмовская КШИ (далее – Школа).

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются:

администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и 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, в любое время;

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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

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

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

В 1-х классах и классах АООП вариант 2 оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

Администратор ЭЖ в ОО

Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

Обеспечивает функционирование системы в Школе;

Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

Вводит новых пользователей в систему.
Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

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

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии сданным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса на уроках (за четверть);
- Отчет о посещаемости класса по дням (за четверть);
- Отчет о количестве мальчиков, девочек (за четверть);
- Отчет классного руководителя (за четверть, учебный год);
- Итоги успеваемости класса за четверть, учебный год;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

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

Учитель-предметник

Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – в течение 3-х рабочих дней.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

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

Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием только тем уроков и тем практических, 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

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

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

Отчет о данных по классу (за четверть, учебный год).

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

Специалист по кадрам

Предоставляет списки классов Школы и список учителей администратору ЭЖ всрок до 15 сентября каждого года.

Передаёт администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений посоставу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Своевременно предоставляет информацию администратору ЭЖ об изменениях в списках обучающихся.

Заместитель директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает Положение - нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

Получает от администратора ЭЖ 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:

- Отчет по заполнению тем планами по учителям;
- Отчет о статистике посещения портала;
- Отчет о своевременности выставления отметок учителями;
- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.
-

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

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

6. Контроль и хранение

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

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

Школа обеспечивает хранение:

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся свободных ведомостей успеваемости – 25 лет
- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет

Отчетные периоды

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

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

7. Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенном месте (кабинет истории).

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 Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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.