

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Далматовская школа-интернат»

Утверждаю
Директор ГБОУ «ДШИ»
Падерина Г.А.
приказ от 30.06.2022г №141

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости (далее – Положение) определяет общие положения, понятия, требования по ведению электронного дневника/журнала, права и обязанности пользователей при работе с электронным дневником/журналом (далее – ЭКЖ).

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012года «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»;
- 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 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 РФи муниципальными учреждениями.

ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех участников образовательного процесса, имеющих право доступа к заполнению информационной базы.

Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2.Задачи, решаемые в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости

Целью внедрения электронного журнала/дневника является

- повышение открытости Школы, индивидуализации образовательного процесса, повышение качества образования.
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
- оперативный доступ к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения ЭКЖ.
- автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их ребёнка.
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- повышение объективности и прозрачности выставления промежуточных и итоговых оценок обучающихся.
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету.
- возможность отправки сообщений педагогическими работниками, классными руководителями, администрацией школы родителям (законным представителям) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- возможность отправки сообщений администрацией школы педагогическим работникам.
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.Организация работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом

3.1.Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом/дневником

Сотрудникам Школы, обучающимся, их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом/дневником в соответствии с подп. 3.1.

Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом/дневником в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронный журнал/дневник для других пользователей определяются индивидуально.

Право доступа сотрудников Школы к работе с электронным журналом/дневником обеспечивается при заключении трудового договора в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом/дневником прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом/дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу при наличии письменного согласия на обработку персональных данных в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При отчислении обучающегося из Школы, а также при окончании Школы (на основании приказа директора) доступ к электронному журналу/дневнику прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляются по их письменному заявлению в соответствии с регламентом работы в электронном журнале.

3.2. Полномочия сотрудников по организации и обеспечению функционирования ЭКЖ

Директор школы:

создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ;

назначает сотрудника школы на исполнение обязанностей системного администратора при работе с ЭКЖ.

Системный администратор:

-устанавливает и обновляет программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

-обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

-определяет точки эксплуатации ЭКЖ (в случае недостаточной технической оснащенности или невозможности ее установки в учебном кабинете (мастерской, спортивном зале);

-обеспечивает резервное копирование данных ЭКЖ и их восстановление в актуальном состоянии;

-проводит обучение пользователей приемам работы с ЭКЖ (по необходимости);

-предоставлять персональные реквизиты доступа к ЭКЖ педагогическим работникам и классным руководителям;

-осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ (по необходимости);

-в конце учебного года создает архив ЭКЖ;

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

-учителя-предметники, классный руководитель, получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

-родители и обучающиеся входят через личный кабинет федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг (функций).

Секретарь школы:

ведет образовательную платформу «Запись в школу», своевременно вносит измененные данные в систему;

Заместитель директора:

-совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ;

-формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;

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

динамика движения обучающихся по школе;

наполняемость классов;

итоговые данные по обучающимся;

отчет о посещаемости класса;

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 ЭКЖ:

ведение ЭКЖ в соответствии с настоящей инструкцией;

активность учителей в работе с ЭКЖ;

наполняемость текущих оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

выполнения рабочих программ по учебному предмету, курсу.

организует замену основного учителя, создавая учетную запись для замещающего учителя по факту в день проведения;

ведут деловую переписку с пользователями ЭКЖ по вопросам образовательного процесса;

осуществляет закрытие учебного года.

Классный руководитель:

систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося через сообщения электронного журнала или(и) бумажный дневник, сформированные на основе данных электронного журнала;

еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся по болезни или неуважительной причине, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

систематически ведет мониторинг успеваемости обучающихся;

по завершении учебного периода проводит анализ успеваемости обучающихся посещаемость ими занятий;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в том числе обучающихся;

ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

отправляет сообщения родителям (законным представителям) в рамках своей компетенции.

Учителя-предметники:

несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом;

несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине;

составляют рабочую программу (календарно-тематическое планирование) по учебному предмету, курсу до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану Школы, размещают его в ЭКЖ;

все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном журнале/дневнике на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и другое.

при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ по заявлению родителей (законных представителей), на основании приказа.

заполняют электронный журнал в день проведения урока, вводя тему, изученную на уроке, домашнее задание;

обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся; вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н» по факту отсутствия обучающегося.

обучающимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не выставляются.

в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу заполняет электронный журнал в установленном порядке.

отвечают за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа в соответствии с нормами проверки письменных работ;

выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.

3.3.Внесение данных об успеваемости обучающихся в электронный журнал/дневник

Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Обучающимся 1 класса отметки по учебным предметам не выставляются.

В клетках для оценок учитель имеет право записывать только отметки в соответствии с пятибалльной системой, «н» (отсутствовал на уроке);

При наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья, либо справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

При выборе типа урока, автоматически устанавливается его значимость, применяется коэффициент к оценке обучающегося:

2 – контрольная работа, проверочная работа, диктанты, сочинения, изложения.

Отметки, полученные обучающимися на уроке выставляются в ЭКЖ в соответствующей графе в день проведения урока.

По желанию обучающегося допускается передача работы при проведении текущего контроля, оцененной отметкой "2" (неудовл) Корректировка итоговых отметок за четверть (год) допускается только в исключительных случаях.

Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:

в начале учебного года: обучающимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным обучающимся – в течение первых 2-х недель;

на первых (1-2) уроках после каникул;

на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия обучающегося

В случае прохождения обучающимся обучения в лечебном учреждении (санатории, больнице и др.), справка с результатами обучения вкладывается в личное дело обучающегося, отметки из нее в ЭКЖ не переносятся.

Особенности выставления отметок по русскому языку и литературе.

На уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного общего образования) допускается выставление двух отметок за урок, при этом на странице "Журнал" заводится дополнительный столбец.

При выставлении отметок за диктант первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Особенности выставления отметок по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, географии.

При проведении практической или лабораторной работы в журнале обязательно указывается тема данной работы.

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Если практическая работа на уроке носит обучающий характер, работы могут оцениваться выборочно.

3.4.Выставление итоговых отметок в электронный журнал/дневник.

Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по тематическому контролю.

За четверть ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется организовать индивидуальное обучение данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме, установленной учителем-предметником.

Итоговые оценки за четверть, и год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Пропуски клеток не допускаются.

Итоговые оценки выставляются не позднее дня после окончания учебного периода.

Оценка обучающегося за четверть выставляется с учетом текущего контроля и тематического контроля знаний как средний арифметический результат:

отметка "5" при среднем арифметическом показателе от 5 до 4,50;

отметка "4" при среднем арифметическом показателе от 4,49 до 3,50;

отметка "3" при среднем арифметическом показателе от 3,49 до 2,50;

отметка "2" при среднем арифметическом показателе менее 2,50.

В случаях спорной оценки за четверть (пограничное состояние баллов) оценка выставляется с учетом результатов тематического контроля в четверти.

Итоговая отметка за год выставляется учителем самостоятельно как среднее арифметическое оценок за все четверти:

отметка "5" при среднем арифметическом показателе от 5 до 4,50;

отметка "4" при среднем арифметическом показателе от 4,59 до 3,60;

отметка "3" при среднем арифметическом показателе от 3,59 до 2,60;

В случае неудовлетворительного результата за одну или более четвертей оценка за год не выставляется и считается академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности проходит в соответствии с локальным актом учреждения.

3.5. Контроль и хранение информации в электронном журнале/дневнике обучающегося

Директор, заместители директора, администратор журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию их резервных копий.

Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть.

Журнал проверяется по следующим направлениям:

правильность и своевременность записи тем уроков;

система контроля и оценки знаний обучающихся педагогом;

дозировка и корректность домашнего задания;

соответствие пройденных тем рабочей программе;

своевременность выставления оценок после определённых видов контрольных проверочных, лабораторных, практических работ;

объективность выставления оценок;

наличие инструктажа по технике безопасности на уроках технологии, физической культуры, химии, физики, информатике, биологии;

оформление листа здоровья;

посещаемость уроков и др.

В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора оформляются в виде справок.

В конце каждого учебного года электронные журналы/дневники проходят процедуру архивации, производится электронное резервное копирование электронного журнала, хранение которого осуществляется у заместителя директора по учебной работе.

В конце каждого учебного года бумажные копии ЭКЖ, проверенные заместителем директора по учебной работе и подписанные директором школы, сдаются в архив школы. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

Распечатанные сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору на 25 лет (как документы строгой отчетности).

4.Права и ответственность пользователей Электронного журнала/дневника

Права:

Все пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно, право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

Директор школы имеет право контролировать своевременное заполнение ЭКЖ педагогическими работниками и классными руководителями.

Заместитель директора по учебной работе имеет право контролировать своевременное заполнение ЭКЖ педагогическими работниками и классными руководителями.

Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

Учителя имеют право оставлять сообщение родителям (законным представителям) в рамках своих компетенций.

Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

на свободный доступ к электронному дневнику через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных услуг (функций)»;

просматривать успеваемость и посещаемость ребенка, сведения о домашних заданиях, рекомендациях учителя в электронном дневнике; получать выписки в бумажной дневнике из ЭКЖ об успеваемости и посещаемости своего ребенка.

Ответственность:

Директор школы несет ответственность за:

соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам;

соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

Заместитель директора обязан осуществлять контроль за ведением ЭКЖ.

Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение журнала.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.

Родители (законные представители) обучающегося несут персональную ответственность за своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

Работники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

