

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 8
от 29 августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО ОО ШИЛИ
Данилова М.В.
Приказ № 99/6 от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале в ГАУ КО ОО ШИЛИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в государственном автономном учреждении Калининградской области «Школа-интернат лицей-интернат» (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;

- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;

- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью Электронной информационно-образовательной среды Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

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, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, 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;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся 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: администрации, педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2.13. Снижение административной нагрузки на педагогических работников.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) заводит новых пользователей в систему и устанавливает уровни доступа к данным.

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

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ у администратора.

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

3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.8. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.9. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.10. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.11. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.12. Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.13. Школа гарантирует обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.14. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по использованию ЭЖ

4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы (директор, заместители директора);
- педагоги;
- классные руководители;
- воспитатели;
- администратор ЭЖ;
- учащиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

4.2. Директор Школы:

- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.3. Заместители директора Школы:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его:
 - 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.
- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и учащихся в работе с ЭЖ.

4.4. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех рабочих дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе;

4.5. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, внесенных в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- знакомят учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;

4.6. Воспитатель:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся и списках своей группы обучающихся;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своей группы обучающихся;

- контролируют своевременность выполнения домашних работ учащимися своей группы;

- информируют родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе

по запросам родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;

4.7. Администратор ЭЖ:

- формирует в ЭЖ списки классов;
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;

- заполняет график экзаменов;
- вводит данные об организации замен преподавателей;
- заполняет тематические планирования по предметам;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;

- назначает пользователей ЭЖ и разграничивает их права доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием;

- предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ пользователям системы;

- устанавливает расписание звонков;
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.8. Учащиеся Школы и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют следующие возможности при использовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

5. Контроль и хранение

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

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

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

5.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.