

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская
школа-интернат "Кубанский казачий кадетский корпус
имени атамана М.П. Бабыча"
Краснодарского края

Рассмотрено
педагогическим советом
протокол от 18.11.2020

№ 23

Утверждено
приказом начальника ГБОУ КШИ
Кубанский казачий кадетский

корпус)

от 18.11.2020 № 238



Положение
об электронном журнале/электронном дневнике учащегося

Краснодар 2020

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус» (далее корпус).

Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.2. ЭЖ/ЭД является локально-нормативным документом корпуса. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя корпуса. При создании технических условий ведения ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. ЭЖ/ЭД корпуса служат для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости воспитанников корпуса;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация корпуса, учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы корпуса.

1.6. ЭЖ/ЭД ведется через автоматизированную систему управления сферой образования «Сетевой город. Образование».

2. Порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками корпуса заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя-предметники, педагоги, администрация корпуса получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Порядок выставления оценок осуществляется согласно Положению о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении контроля их успеваемости в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус».

2.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Права

3.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора, заместителя начальника по УВР, службы технической поддержки системы «Сетевой город. Образование».

3.3. В соответствии с «Положением о порядке установления и размере выплат стимулирующего характера работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы-интерната «Кубанский казачий кадетский корпус имени атамана М.П. Бабыча» Краснодарского края» за ведение ЭЖ/ЭД педагоги вправе рассчитывать на стимулирующие выплаты.

3.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.

4. Обязанности пользователей и ответственность

4.1. Начальник:

- утверждает нормативную и иную документацию корпуса по ведению ЭЖ/ЭД;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД;
- назначает сотрудников корпуса на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ/ЭД.

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогам корпуса по результатам выявленных случаев нарушения исполнительной дисциплины при работе ЭЖ/ЭД

4.2. Заместитель начальника по УВР/ВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебно-воспитательному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД: (своевременность оформления уроков учителями предметниками, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, участие родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД и др. в соответствии с планом ВШК);
- анализирует данные по результативности учебного процесса;
- оперативно передает администратору ЭЖ/ЭД изменения в расписании занятий;
- по окончании четвертной, полугодовой промежуточной аттестации производит распечатку ЭЖ/ЭД по каждому классу и прошивает.

4.3. Администратор ЭЖ/ЭД:

- организует функционирование ЭЖ/ЭД в корпусе в течении учебного года;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- предоставляет реквизиты доступа администрации корпуса, педагогам, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, педагогов корпуса, учащихся, их родителей (законных представителей);
- вводит в ЭЖ/ЭД списки классов, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы;
- осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением педагогического совета и приказа начальника корпуса.

4.5. Секретарь корпуса:

- предоставляет администратору списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ ЭД в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по корпусу;
- ведет учет движения учащихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

4.6. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- формируют своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей), следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся корпуса;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- совместно с администратором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД, исключают подключение посторонних к ЭЖ/ЭД с использованием реквизитов классного руководителя.

4.6. Учителя – предметники:

- заполняют до начала учебного года все поля рубрики «Планирование уроков»;
- заполняют своевременно, достоверно и корректно ЭЖ/ЭД в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- согласно расписанию, вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание.

- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, следят за нормативной накаляемостью отметок;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- вносят в течение 3-х дней в ЭЖ/ЭД отметки за тематическую, промежуточную и завершающую аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;
- отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);
- сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя.

4.7. Родители и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. По окончании четверти (для 7-9 классов), полугодия (для 10-11 классов) производится распечатка классного журнала отдельно по каждому классу. К распечатанным страницам журнала прикладывается титульный лист с указанием периода обучения (учебной четверти, полугодия), класса, ФИО классного руководителя. Распечатанный вариант журнала с титульным листом прошивается и заверяется печатью.

5.2. По окончании учебного года и завершения ГИА (для 9,11 классов) из распечатанных вариантов классного журнала за каждый учебный период (четверть, полугодие) формируется классный журнал одного класса за учебный год. К распечатанным страницам журнала прикладывается титульный лист с указанием периода обучения (учебный год), класса, ФИО классного руководителя. Распечатанный вариант журнала с титульным листом прошивается и заверяется печатью.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения начальником ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус». Изменения в него вносятся приказом начальника корпуса до утверждения нового положения.