

Утверждено:
приказом «ГБОУ НСО «САКК
им. А.И. Покрышкина
(школа – интернат)»
№ 79 от 08.09.2021

Согласовано:
представитель работников
трудового коллектива
«ГБОУ НСО САКК
им. А.И.Покрышкина
(школа – интернат)»
В.Ю.Ширин
« 08 » 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала в
ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)»

г. Новосибирск
2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении электронного классного журнала» (далее - Положение) разработано на основании законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 года №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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в ГБОУ НСО «Сибирский авиационный кадетский корпус им. А. И. Покрышкина (школа-интернат)» (далее - Учреждение).

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <https://sakk.eljur.ru/>

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, тьюторы, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель Учреждения.

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

2. Задачи, решаемые посредством ведения электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 всем пользователям 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, классных руководителей, тьюторов, и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

- 3.1. Учителя, классные руководители, тьюторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- 3.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала

Администратор электронного журнала (системный администратор):

4.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

4.4. Размещает ссылку на сайте Учреждения в электронный журнал для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Организует внедрение электронных журналов в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году.

4.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, воспитателями, учителями.

4.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Учреждения, учителям, тьюторам, обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

Директор Учреждения:

4.11. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.

4.12. Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

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

4.14. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Классный руководитель (тьютор):

4.15. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.16. Контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, информирует заместителя директора по УВР.

4.17. Систематически информирует родителей (законных представителей) о успеваемости обучающегося.

4.18. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (при зачислении нового обучающегося) или удалении (после отчисления обучающегося).

4.19. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.20. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями.

4.21. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Учреждения к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчёт о посещаемости класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводную ведомость учета посещаемости;
- Сводную ведомость учета движения обучающихся.

4.22. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.23. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.24. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (тьютором).

Учитель:

4.25. Заполняет электронный журнал в день проведения урока

4.26. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.27. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

4.28. Учитель оповещает классных руководителей (тьюторов) и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- 4.29. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.30. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть/полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.
- 4.31. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.32. 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.
- 4.33. Учитель должен записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Тему урока формулировать в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Все учебные часы записывать по факту их проведения. При записи темы урока избегать сокращения слов. При проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.
- 4.34. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: индивидуальные задания. Если задание не задается — вносится запись не задано.
- 4.35. В клетках для отметок выставляется одна отметка. Исключением являются отметки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 4.36. По проведенным практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию. Правильная запись: Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз». Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение» и т.п.
- 4.37. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.38. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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.
- 4.39. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 4.40. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.41. Учитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

Секретарь Учреждения (делопроизводитель):

4.42. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 02 сентября каждого года.

4.43. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.44. Заполняет персональные данные обучающихся

Заместитель директора по УВР:

4.45. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Учреждения.

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

4.47. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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 электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть/полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые отметки выставляются в соответствии с Правилами выставления оценок в электронный журнал.

5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или

иной другой формы. 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.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.3. Электронный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

Направления контроля электронного журнала:

6.3.1. Культура оформления журнала, наличие сведений об обучающихся и их родителях (законных представителя), организация вводного повторения учебного материала.

6.3.2. Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.

6.3.4. Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за четверть, выполнение рекомендаций.

6.3.5. Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.

6.3.6. Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за полугодие, выполнение рекомендаций.

6.3.7. Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за четверть

6.3.8. Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок, выполнение рекомендаций.

6.3.9. Система работы учителей с электронным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.

6.3.10. Объективность выставления итоговых оценок, перевода обучающихся в следующий класс, завершения обучения.

6.4. Замечания по ведению электронного журнала заполняются заместителем директора по УВР и директором Учреждения. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Учреждению.

6.5. Итоговым документом по результатам проверки электронного журнала является управленческое решение (справка, приказ, распоряжение). Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков

повторной проверки в случае серьезных замечаний.

6.6. Кроме обязательных внутришкольных проверок электронного журнала могут быть проверки, проводимые вышестоящими органами.

6.7. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.8. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

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

8.5. классные руководители (тьюторы) несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

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

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

Принято
Решением педагогического совета
Протокол от 06.09.2021