

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Нестеровская школа-интернат № 8»

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
ГБУ КО «Школа-интернат № 8»
(Протокол № 4 от «23» 04 2020 г.)



Положение о ведении классного электронного журнала и электронного дневника

I. Общие положения.

1. Положение о ведении электронных дневников и электронных классных журналов успеваемости Государственного бюджетного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Нестеровская школа-интернат № 8» (далее - школа-интернат) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
2. Электронный классный журнал ЭлЖУр (далее ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в школе-интернате.
3. Электронный журнал является частью Информационной системы школы-интерната, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
4. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости школы-интерната является предоставление получателю - пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
5. Получателями электронных дневников являются обучающиеся школы-интерната, родители (законные представители) обучающегося в школе-интернате, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
6. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
7. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
8. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
9. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения

- информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 2. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель школы-интерната.
- 3. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится школой-интернатом.

II. Цели и задачи.

1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
2. Электронный классный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
 - Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы-интерната.
 - Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом.

Правила и порядок работы с электронным дневником.

1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
 - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).
5. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Регламент работы с электронным классным журналом.

1. Пользователи ЭЖ, имеющие право оценивать знания учащихся, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора школы-интерната.
2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
4. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и самостоятельных работ должны выставляться не позднее 3 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.
5. Исправление отметок допускается только с разрешения заместителя директора по УВР при наличии мотивированного обращения учителя.
6. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода классным руководителем и заверяется подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).
7. Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, печатается классным руководителем и сдается на архивное хранение.
8. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.
9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде,

сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

10. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

Права и обязанности сторон

Права:

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

Обязанности:

Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в трехдневный срок.
- Ежемесячно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, заместителем директора по УВР.

Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора школы-интерната, обязан:

- осуществить настройку ОУ;
- в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществить формирование всех необходимых разделов в информационной системе;
- сформировать систему персональных приглашений (логинов и паролей на вход) для участников образовательного процесса;
- провести индивидуальные консультации для педагогов по работе с электронным журналом и обеспечить доступ к сводным формам учета информации ЭКЖ тем сотрудникам, которым это необходимо для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечить создание и хранение резервных копий журнала в формате PDF на электронном носителе;
- в обязательном порядке должен закрывать учебные периоды по их завершении для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде.

Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей).

Классный руководитель обязан:

- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе

«Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

Системный администратор школы-интерната обязан:

- обеспечить меры по постоянному доступу в сеть Интернет и защите персональных данных участников образовательного процесса.

IV. Ответственность участников образовательного процесса.

1. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
2. Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.
4. Технический специалист (системный администратор) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

