

государственное казенное общеобразовательное учреждение
Владимирской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат г. Ковров»

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат
г.Ковров»

Протокол № 5 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат г.Ковров»



Косарева С.А.

Приказ № 150-а от 31.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике в ГКОУ ВО «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г.Ковров»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Владимирской области, реализующими адаптированные программы начального общего, основного общего образования (далее - образовательные организации).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г Ковров» (далее Школа)

1.4. Электронный журнал/электронный дневник - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога, учителя, воспитателя, классного руководителя.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации по должности, включая учителей, работающих с учениками, обучающимися на дому.

1.7. Занятия, проводимые с обучающимися на дому, фиксируются в отдельном журнале. Оценки выставляются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утверждённом директором школы. Журнал надомного обучения дублируется на бумажном носителе, который оформляется в соответствии с Положением о ведении классного журнала.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.9. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала, ведется параллельно с бумажным дневником обучающегося.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.11. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

1.12. Электронный журнал находится по адресу: <https://школа.образование.33.рф>.

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

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/дневник»

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Школе.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей Школы к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

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 всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Школы.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, методических объединений и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал/дневник»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала/дневника обеспечивающей работу ЭЖД.

3.2. Администратор электронного журнала/дневника заполняет основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей;

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5. Учителя аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива оценивания по каждому предмету) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. В 1-х классах, во 2-ых классах в первом полугодии оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В 1-х классах домашнее задание не записывается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся.

3.7. Администратор ЭЖД осуществляет периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением ЭЖД и отражает в отчете заместителю директора по учебной работе:

- процент участия в работе ЭЖД учителей;
- количество выставленных оценок обучающимся.

3.8. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник» (ЭЖД)

4.1. Права и обязанности директора Школы

Директор Школы имеет право:

- просматривать все электронные журналы Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;
- назначать сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Школы за невыполнение требований настоящего Положения.

Директор Школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- назначать сотрудников школы-интерната на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создавать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2. Администратор электронного журнала в Школе:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации (ОО);
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, педагогам, классным руководителям (для учеников и родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ведет электронную базу пользователей и статистику работы с ЭЖ;
- контролирует работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса, формирует необходимые отчеты;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях (не реже 1 раза в 2 недели);
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей, для каждого класса (группы), режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ к ЭЖД.

Администратор ЭЖД в Школе имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;

- вести учетные записи (редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор электронного журнала в Школе обязан:

- до 15 сентября текущего учебного года создать ЭЖД, используя информацию: данные о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы;
- по окончании учебного года, не позднее 20 июня, по согласованию с заместителем директора по УР и заместителем директора по УВР обеспечивать силами сотрудников Школы распечатку на бумажный носитель журнала, передать оформленный на бумажном носителе журналы 1-4 классов заместителю директора по УВР, журналы 5-10 классов заместителю директора по УР для проверки и передачи на хранение в архив Школы;
- осуществить выгрузку данных ЭЖД за истекший учебный год на электронный носитель (компакт-диск или флэш-накопитель) и передать на проверку и хранение заместителю директора по учебной работе.

4.3 . Обязанности и права заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР

Заместители директора по учебной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов (групп) обучающихся Школы без права редактирования;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- контролировать ведение электронного журнала учителями и классными руководителями;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Заместители директора по учебной работе обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разработать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- организовать передачу, не позднее 10 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖД сведений:
 - о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах;
 - о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
 - о преподавателях, учителях, ведущих занятия в группах, классах;
 - точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- определять точки эксплуатации ЭЖ;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогов, учеников и их родителей (законных представителей);
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
- еженедельно, на основе отчета, представленного администратором базы данных за прошедший период контролировать выставление учителями, преподавателями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании учебного года получить оформленные копии журналов на бумажном носителе от ответственного за ведение ЭЖД и обеспечить их архивное хранение – 5 лет;
- проверенные бумажные копии журналов заверять подписью, расшифровкой и датой;
- совместно с администратором ЭЖД осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- вносить изменения в портфолио учащихся своего класса;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- в первую неделю сентября довести до сведения администратора ЭЖД информацию о личных данных, по крайней мере, одного из родителей учащихся для дальнейшего внесения в базу данных;
- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, вносить изменения;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору ЭЖД;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему родителям обучающихся;
- вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;
- контролировать своевременное выставление учителями текущих и четвертных оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями проводить разделение класса (группы) на подгруппы;
 - создавать резервные копии электронного журнала, в том числе и на материальных носителях (не реже 1 раза в 2 недели)

Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭЖД, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий;
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

4.6. Права и обязанности учителя

Учитель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

Учитель (преподаватель) обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости, домашних заданиях;
- в конце четверти, учебного года выставлять оценки по предмету;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, год (не позднее 2-х дней до окончания учебного периода), экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей); записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно

производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года, во выборе вносить темы уроков ежедневно, или вносить в базу данных КТП на четверть;
- выставлять оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) или в течение текущего рабочего дня до 18.00;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

4.7. Обязанности ответственного за замену уроков

Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену;
- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;
- контролировать запись учителей в ЭЖД о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период (четверть, год) должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

6. Контроль и хранение

Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется

особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок, количеству замещенных уроков. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (четверть), а также в конце года. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор Школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение бумажной копии журналов 5 лет. Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Школы. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

7. Отчетные периоды при работе с информационной системой ЭЖД

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце учебного года.

7.3. Общешкольный отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости оценок создается администратором ЭЖД еженедельно и за четверть.

7.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, учебного года заместителем директора по учебной работе.