

СОГЛАСОВАНО
на Совете Учреждения
«30» августа 2016 г.
протокол № 1

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
«30» августа 2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ АО АСШИ №1
И.И. Ловкова
«30» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ГБОУ АО АСШИ № 1

1. Общие положения

1.1 Данное 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в государственном бюджетном образовательном учреждении «Архангельская санаторная школа-интернат №1» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители, врачи, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.6 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях, прохождении программ по различным предметам и посещении ими лечебных процедур.

2.7 Возможность прямого общения между администрацией, учителями, врачами, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.8 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогических и медицинских работников, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.4 Руководители МО и заместитель директора школы по УР осуществляют систематический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Размещает ссылку ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с локально-нормативным актом по ведению ЭЖ, инструкцией по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов, врачей.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, врачам, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Администрация школы

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в оздоровительно-образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

4.3.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.4 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.6 В конце учебной четверти классный руководитель формирует отчет за учебный период.

4.3.7 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока (до 20.00 часов каждого дня).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся,

цифры от 1 до 5 - в рамках выбранной балльной системы оценок;

ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации;

Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.

4.4.3 Систематически отмечает посещаемость:

и – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

4.4.7 Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.4.8 Не допускаются выставление отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Если ученик отсутствовал в школе, но выполнял домашние задания и учитель их оценил, имеет право и возможность поставить в ЭЖ в одной ячейке сразу и оценку, и отметку об отсутствии. Данные вносятся без пробела.

4.4.9 За самостоятельные, проверочные, контрольные и другие письменные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.10 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. На обобщающих уроках рекомендуется оценивать максимально возможное количество обучающихся.

4.4.11 Запрещается удаление, исправление оценок и выставление оценок за устные ответы «задним числом».

4.4.12 При получении обучающимся двух или более оценок на одном уроке и при передаче учеником полученной неудовлетворительной оценки добавляет дополнительную графу к этому уроку для выставления полученных оценок.

4.4.13 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.14 Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке (за исключением уроков иностранного языка, где допускаются записи на иностранном языке) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.15 В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборника дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.).

4.4.16 Дифференцированные домашние задания также отражаются в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного

материала и т.д. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

4.4.17 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.18 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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 оценки выставляются в сроки, установленные приказом директора об окончании учебных четвертей.

5.5 Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале.

до 2,54 – «2»;

2,54 – 3,54 – «3»;

3,55 – 4,54 – «4» (при условии, что за контрольные работы нет неисправленной отметки «2»).

4,55 – 5,00 – «5» (при условии, что за контрольные работы нет неисправленной отметки «3»).

6. Контроль и хранение

6.1 Администратор ЭЖ обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

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

6.4 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

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

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.

8.1 За нарушение «Положения по ведению электронного журнала в ГБОУ АО АСШИ № 1» предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- замечание;
- выговор.