

Принято на заседании
педагогического совета
ГБОУ МО КК «Североморский
кадетский корпус»
Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г.



Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале ГБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение определяет единые правила ведения в ГБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус» (далее – СКК) электронного журнала успеваемости (далее – Электронный журнал, ЭЖ).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися программ основного общего, среднего общего, дополнительного образования, в том числе успеваемости и посещаемости.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <http://s51.edu.o7.com>.

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для обучающихся и родителей (законных представителей) доступны дополнительно:

услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем).

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в кадетском корпусе.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя и педагоги дополнительного образования своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.7. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе (далее – УВР) осуществляет контроль ведения ЭЖ учителями, а заместитель директора по КО и НВП (далее - КОиНВП) осуществляют контроль ведения ЭЖ педагогами дополнительного образования.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

3. Обязанности и ответственность

3.1. Администратор АИС в кадетском корпусе:

- разрабатывает совместно с администрацией кадетского корпуса нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа к АИС различным категориям пользователей на уровне кадетского корпуса;
- обеспечивает функционирование АИС;
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, режим работы СКК в текущем учебном году, расписание, учебные планы, сроки каникул, заполняет реестры «Группы обучения», «Аудиторный фонд», «Предметы» и др.;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями и учителями-предметниками;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале и выводит их в печатном виде – по запросу директора учреждения и заместителя директора по УВР.
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей АИС;
- осуществляет связь со службой техподдержки разработчика АИС.

3.2. Директор СКК:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ:

- выполнение рабочих программ (теоретической и практической частей), наполняемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос обучающихся);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся

3.3.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки

класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть/полугодие и учебный год.

3.3.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.3.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику СКК за организацию хранения документов.

3.4. Заместитель директора по КОиНВП осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ:

- выполнение рабочих программ (теоретической и практической частей) по программам дополнительного образования;
- посещаемость обучающихся;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся

3.4.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, посещаемость, пройденные темы.

3.4.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.4.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику СКК за организацию хранения документов.

3.5. Классный руководитель:

- формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- проводит первичные консультации с обучающимися и родителями (законными представителями) по работе с ЭЖ;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.6. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в СКК:

- вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора;
- по окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.7. Учитель:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- отметки за урок обучающимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время;
- в случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.7.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.7.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

3.7.4. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.7.5. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.7.6. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.7.7. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв - освобождение).

3.7.8. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.

3.7.9. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.8. Педагог дополнительного образования:

- заполняет ЭЖ в день проведения занятия;

3.8.2. Педагог дополнительного образования несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.8.3. Педагог дополнительного образования обязан систематически отмечать посещаемость.

3.8.4. Устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по КОиНВП.

3.8.5. Отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв - освобождение).

3.8.6. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних.

3.8.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.9. Медицинский работник организации:

Оформляет листок здоровья ЭЖ на основании сведений из медицинских карт обучающихся.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет о заполнении ЭЖ и наполняемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого учебного периода.