

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГКОУ КШИ «Туапсинский морской
кадетский корпус»
(протокол № 1 от «30» 08 2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ КШИ
«Туапсинский морской
кадетский корпус»
Л.С.О. Ступаков
(приказ № 1 от «30» 08 2021 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в ГКОУ КШИ «Туапсинский морской кадетский корпус»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 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 г. N 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) 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/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном казенном общеобразовательном учреждении кадетской школе-интернат «Туапсинский морской кадетский корпус» Краснодарского края.
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

- 1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Допускается внесение изменений, дополнений.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9 Информирование обучающихся и их родителей через интернет об успеваемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.
- 2.10 Возможность прямого общения между администрацией, учителями, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (имя пользователя и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 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 школы по УВР, методист осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6 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 электронного журнала в ОО

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебные планы, расписание уроков.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему (прибытие обучающихся, ввод зачисленных); исключает пользователей в случае выбытия (обучающиеся), увольнения (учителя).
- 4.1.8 Вносит необходимые изменения (смена ФИО, контактной информации, дополнительной информации и др.).
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия); о внесении необходимых изменений.

- 4.3.6 Вносит основные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся (пароли) ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает их посещаемость, указывает даты и темы учебных занятий, задание на дом.
- 4.4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «УП». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «УП» на уроках физической культуры. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.
- 4.4.3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на соответствующей предметной странице электронного журнала в соответствующей графе выставляет следующие отметки: - 5 (отлично), - 4 (хорошо), - 3 (удовлетворительно), - 2 (неудовлетворительно).
- 4.4.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
- 4.4.5. В клетках для отметок учитель записывает только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, УП. Выставление в электронном журнале точек не допускается.
- 4.4.6. Учитель-предметник планирует опрос обучающихся и фиксирует отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 4.4.7. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение трех дней).
- 4.4.8. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.4.9. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.10. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

4.4.11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.4.12. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска обучающимся более 50% и более учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине). В случае отсутствия текущих отметок по предмету по причине болезни обучающегося, возможно продление сроков обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной формы, либо сдачей текущего материала в форме зачета или иной формы (возможно в дистанционном режиме) без продления сроков обучения (утверждается решением педагогического совета).

4.4.13. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

4.4.14. Учитель своевременно указывает темы уроков по факту их проведения. Недопустимо указывать темы уроков заранее, либо не указывать темы проведенных уроков.

4.4.15. На соответствующей предметной странице журнала учитель указывает темы уроков в соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании. Например: *01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»*. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С. Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

4.4.16. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется в журнале после записи темы урока. Например: *10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.*

4.4.17. В графе «Домашнее задание» ежедневно заполняет данные по домашним заданиям: указывает содержание задания, страницы, номера заданий и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «*Повторить...*»; «*Составить план к тексту «_»*», «*Составить (или) заполнить таблицу*», «*Выучить наизусть*», «*Ответить на вопросы*», «*Домашнее сочинение*», «*Реферат*», «*Сделать рисунок*» и другие. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (проставляется прочерк). Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно выполнять запись: «*индивидуальные задания*». Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. № 28 Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20); Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – СанПиН 1.2.3685-21) Объем домашних заданий (по всем предметам) соответствует СанПиН 1.2.3685-21 и затраты времени на его выполнение не превышают (в астрономических часах): в VII – VIII-х классах – не более 2,5 часа; в IX классе – не более 3,5 часа.

- 4.4.18. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки, не позднее сроков, указанных в приказе по школе, по завершении учебного периода (в соответствии с утвержденным Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).
- 4.4.19. Составляет календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием уроков. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.20. 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.
- 4.4.21. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.22. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических (проверочных) работ выставляет не позднее одного дня после получения результатов.
- 4.4.23. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих (слабоуспевающих) обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.4.24. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет учителя-предметника за учебный период;
 - Средний балл учителя-предметника.
- 4.4.25. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.26. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под свои логином и паролем.
- 4.4.27. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в обычном порядке.
- 4.4.28. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики и др. обязательно отмечается в графе «Тема урока».
- 4.4.29. Оценивает результаты обучения обучающихся на элективных курсах, выставляя отметки по итогам четверти, полугодия по балльной шкале: «5», «4», «3».

4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО.
- 4.5.2. Формирует учебный план, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 4.5.3. Совместно с классными руководителями осуществляет разделение классов на подгруппы.
- 4.5.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОО).
- 4.5.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по школе;
 - 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.

4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ и проверку по направлениям:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического планирования учебных предметов;
 - проверка своевременности проведения работы со слабоуспевающими обучающимися;
 - проверка заполнения домашних заданий;
 - подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР (методистом) доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. Данные ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке по итогам учебного года. Журналы хранятся в течение 5 лет.
- 6.5. Электронная форма журнала по итогам каждой четверти хранится у заместителя директора по УВР в течение учебного года.
- 6.6. Школа обеспечивает хранение изъятых из классных журналов сводных ведомостей успеваемости (25 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, по итогам года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД 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 несут ответственность за актуальность списков классов и сведений об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 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 ЭЖ/ЭД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их 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.