



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное
учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно-опасным) поведением
«Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУСУВУ
«Уральское подворье»
от 18.12.2015 №01-11-41

ПОЛОЖЕНИЕ

18.12.2015

№

г. Пермь

о ведении электронного классного
журнала / электронного дневника

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 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию №17-110 от 29 июля 2009 г. «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и науки РФ №01-51-088ин от 13 августа 2002 г. «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации №149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации №781 от 17 ноября 2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказа КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (далее – Учреждение) №01-11-40 от 18 декабря 2015 г. «О введении электронных дневников обучающихся и электронных журналов успеваемости».

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 КГБОУСУВУ «Уральское подворье».

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 воспитателя.

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 Учреждения, учителя, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте Web2edu.ru.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Учреждения.

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

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 учащихся.

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, воспитателей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса (группы) в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, воспитателями, администрацией, родителями и учащимися 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: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

3.1.1. Учителя, воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

3.1.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у воспитателя.

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

3.1.4. Воспитатели своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.1.6. Заместитель директора Учреждения по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.1.7. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса (группы), так и общего характера.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОУ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в Учреждении.

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 Учреждения.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД сайта ОУ для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о воспитателях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, воспитателями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОУ, учителям, воспитателям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор.

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников Учреждения на исполнения 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 Учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Воспитатель.

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

4.3.3. Систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Учреждения к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала воспитатель формирует отчеты по работе в электронном виде:

отчет о посещаемости класса (по месяцам);

предварительный отчет воспитателя за учебный период;

отчет воспитателя за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости;

сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем воспитателя.

4.4. Учитель-предметник.

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.4.4. Оповещает воспитателей и родителей неуспевающих обучающихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

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

4.4.8. 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.

4.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

4.4.11. Предварительный отчет за учебный период;

4.4.12. Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

4.4.13. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.5. Секретарь учебной части Учреждения.

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) в срок до 10 сентября каждого года.

4.5.2. Передаёт администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся.

4.6. Заместитель директора по учебной работе.

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Учреждения.

4.6.2. Формирует (совместно с диспетчером по расписанию), расписание занятий по классам учителям и кабинетам. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности Учреждения).

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

динамика движения обучающихся по Учреждению;

наполняемость классов;

итоговые данные по обучающимся;

отчет о посещаемости класса (по месяцам);

отчет воспитателя за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. 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 учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор Учреждения, заместитель по УР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и воспитателей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 5 (Пять) 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, в конце 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 воспитатели имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

8.5. Воспитатели несут ответственность за актуальность списков классов и информации 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 Учреждения (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 позже суток после получения результатов.

Заместитель директора
по учебной работы



Е.Г. Патракова