

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.20 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
А.А. Каражов



Положение

о ведении электронного учёта успеваемости обучающихся ГБОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в ГБОУ Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (далее-Корпус, ОУ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2 Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
 - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897),
 - ФГОС СОО (Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413,
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
 - Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 г.
- 1.3 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.4 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
- 1.5 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.6 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.7 Помимо ведения учета, Корпус обязан информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это

может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников и журналов «Сетевой город. Образование», если информационная система Сетевого города позволяет реализовать эти функции.

- 1.8 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9 Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.10 Учет посещаемости обучающимися внеурочных курсов, кружков дополнительного образования, секций отражается в журналах на печатной основе.

2. Задачи, решаемые при ведении Электронного журнала:

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон, повышение уровня прозрачности учебного процесса.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации.
- 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 отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.9. Формирование условий в ОУ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 3.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса.
- 3.2. Заместитель директора по УР:
 - в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет обеспечение информационного наполнения ЭЖ;
 - в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ (своевременность правильность работы учителей-предметников и классных руководителей по

информационному наполнению электронных журналов, своевременность выставления отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся);

анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

бумажные версии ЭЖ отчётных периодов хранит в специально отведённом месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передаёт в архив.

3.3. Администратор электронного журнала:

осуществляет учет контингента обучающихся, обеспечивает распределение обучающихся по классам;

актуализирует списки обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

отражает движение обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие), вносит изменения в расписание;

осуществляет техническое обеспечение работы ЭЖ и ЭД;

регистрирует новых пользователей, выдает логины и пароли классным руководителям;

консультирует пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД.

3.4. Классные руководители:

выдают логины и пароли родителям и обучающимся;

своевременно заполняют журнал (вносят личные данные родителей: ФИО, адрес проживания, место работы, телефон);

вносят данные в Лист «Здоровье обучающихся» на основе сведений, предоставленных медицинским работником;

контролируют результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования;

заполняют сведения о занятиях во внеурочное время;

своевременно информируют родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости ведут переписку с родителями через ЭД;

еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

3.5. Учителя-предметники работают в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, в которых преподает свой предмет. Ежедневно отмечают посещаемость обучающихся; выставляют текущие отметки: за работу на уроке – в течение суток; за письменные (контрольные, зачетные, тестовые) работы для 7-11 классов – течение 10 дней;

ежедневно заполняют темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; записывают содержание домашнего задания (при необходимости); выставляют каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) итоговую отметку, «Н/А» - не аттестован; выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.6 Информация, внесенная учителем, классным руководителем в ЭЖ (домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображается в ЭД обучающегося.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

просмотра домашнего задания;

- просмотра данных об успеваемости (текущие, итоговые отметки, средний балл по предмету, личный рейтинг ребенка в классе, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях Корпуса/класса и т.д.
- получения информации о расписании уроков (занятий);
- получения информации об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- получения информации о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- получения информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ЕИС «Дневник.РУ» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по официальному письменному запросу.

3.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.

В конце четверти в 7-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах:

4.1. Учителя-предметники выставляют итоговые отметки в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Технический специалист формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и сдаёт их заместителю директора под подпись.

4.3. Заместитель директора отдаёт информацию о текущих и итоговых отметках на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.4. Учителя-предметники в течение 2-х дней проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

- 4.5. Классные руководители в течение 1-го дня на первом листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УР.
- 4.6. Заместитель директора сдают заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов и диски с резервными копиями ЭЖ директору.
- 4.7. Директор заверяет классные журналы с дисками подписью и печатью и формирует папки за четверть, полугодие или год по классам.
- 4.8. После вывода на печать сводной ведомости учета успеваемости класса за учебный год классные руководители вносят от руки сведения в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)».

