ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E8A6D1963E9A655A297D07591A1F9CBF
Владелец: Сацкая Светлана Ивановна
Действителен: с 08.06.2023 до 31.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического
совета протокол №1
от 28 августа 2019 года
директор _____С.И. Сацкая

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала\ электронного дневника
ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус»
Краснодарского края.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных журналов (далее Положение) государственным казенным общеобразовательным учреждением кадетской школой интернатом «Тимашевский казачий кадетский корпус» (далее — ОУ) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

12. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости кадет, содержании и ходе образовательного процесса. выполненный в виде клиент-серверного приложения и ориентированный для применения в

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

1.5. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОУ, настоящим Положением.

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации об успеваемости кадет.

1.7. Получателем информации может быть гражданин, являющийся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ и имеющий технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Электронный журнал обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. Электронный журнал содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.10. Основными принципами предоставления информации являются:

- единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории Краснодарского края;
- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации; - заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся.

1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном журнале, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.12. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю. обеспечивается её регулярным обновлением.

1.13. Ответственность за содержание представляемой информации несёт руководитель ОУ.

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного журнала производится посредством сайта ОУ, родительских собраний, информации в дневниках обучающихся.

Цели, задачи.

1.15. Целью ведения электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков. успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся ОУ в электронном виде;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса родителям, ученикам, учителям и администрации;

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

- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;

- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом.

2.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа. в состав которой входят педагогические работники ОУ. Рабочую группу возглавляет заместитель директора, ответственный за функционирование электронных журналов, назначенный приказом директора ОУ .

2.2. Порядок организации работ по функционированию электронных журналов утверждается приказом ОУ.

2.3. Инженер ТТ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с классными руководителями;

2.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в ОУ;

- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

- Классные руководители обязаны собрать с родителей учащихся согласие на обработку персональных данных учеников своего класса;

- Если родители не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких учащихся не вносятся в электронный журнал;

2,5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в ОУ

3. Права и обязанности учителя-предметника.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у учителей информатики;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»; • Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов; Учитель-предметник обязан:
- Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода; • Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся;
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке

4. Права и обязанности массного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом; • Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов; Классный руководитель обязан:
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»
- Проводить после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс

5. Права и обязанности заместителя Директора по УВР.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными

руководителями;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- Наполняемость классов; - Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса; - Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности Директора школы.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ОУ за невыполнение требований настоящего положения. Директор школы обязан:
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

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 каждую четверть, а также в конце учебного года.

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам. Это делают классные руководители. Архив по классу сдается ответственному за ведение электронного журнала по ОУ. После архивации классный руководитель осуществляет перевод учащихся в следующий класс по предварительному согласованию с ответственным за

ведение электронного журнала по ОУ. Ответственный за ведение электронного журнала по ОУ производит распечатку журнала один раз в конце учебного года (аттестационного периода), прошивает и сдает печатную версию в архив на хранение.