

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы
«Кадетская школа № 1784 имени генерала армии В.А. Матросова»

Утвержден на
педагогическом совете
№ 1 от 25.08.2017
ГБОУ Кадетская школа
№ 1784

Рассмотрен на
Управляющем совете
ГБОУ Кадетская школа
№ 1784
Протокол № 05
от 07.04.2017.

Введен в действие
приказом № 09-01 от
08.09.2017
ГБОУ Кадетская школа
№ 1784

И.В. Кобяков



Порядок
ведения электронного журнала и дневника

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», «Типовым положением о среднем образовательном учреждении», Уставом школы. Данный Порядок устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа» и электронного дневника.

1. Общие положения

1.1 Электронный журнал (ЭЖ) является государственным финансово-нормативным документом. Электронный дневник (ЭД) – документ, обязательный для ведения каждым учащимся образовательной организации. Электронный журнал и электронный дневник являются частью Информационной системы школы.

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 ЭЖ служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4 Настоящий Порядок определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ школы.

1.5 Информация, хранящаяся в базе данных «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.7 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся и ведётся только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

2. Задачи, решаемые ЭЖ и ЭД.

ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

- 2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5 Своевременное информирование родителей обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам; создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- 2.7 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год. Создание единой базы календарно-тематического планирования;
- 2.8 Создание и реализация дистанционных учебных курсов. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.9 Создание портфолио учащихся

3. Правила и порядок работы с ЭЖ и ЭД

3.1 Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды,
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, несет ответственность за 100%-ную регистрацию всех участников образовательного процесса, предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию 1 ступени;

- осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ/ЭД учителями;
- осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД;
- осуществляет выгрузку журнала замен, его архивирование и хранение;

Пользователи

получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- классные руководители и учителя-предметники, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
 - родители получают реквизиты доступа в ЭЖ у классного руководителя в начале учебного года (или в течение учебного года);
- Все пользователи электронного журнала и дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классные руководители

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихя и их родителях, ведут переписку с родителями.
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихя и их активности как пользователей ЭЖ/ЭД.

Учителя – предметники, воспитатели, педагоги дополнительного образования:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям (если предусмотрено ктп);
- заполняют контент в базе МЭШ (московская электронная школа) по - сценариям уроков, разработке сценариев внеурочных мероприятий, занятий в группах присмотра и ухода, кружковым занятиям;

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. Родители обучающихся имеют доступ только данным своего ребенка и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра.

Заместители директора по учебно - воспитательной работе, оценке и содержанию качества образования осуществляют

- периодический контроль ведения ЭЖ/ЭД: своевременность выставления отметок классными руководителями,
- мониторинг учащихся, не имеющих оценок, имеющих одну оценку, активность участия родителей,
- контролирует своевременность оформления педагогами электронного журнала.

4. Права и обязанности. Распределение функциональных обязанностей

4.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.2 Администратор ЭЖ/ЭД:

- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ/ЭД учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- по окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передать твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе или заместителю директора по оценке и содержанию качества образования;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работам с ЭЖ/ЭД;

Заместители директора по учебно-воспитательной работе или оценке и содержанию качества образования, методист по дошкольному обучению:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей, воспитателей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

Учителя:

- своевременно оформлять ктп по всем учебным предметам с обязательным указанием практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- выставляют итоговые оценки за четверть, полугодие и год;
- Вносят в электронный журнал дифференцированные отметки, составляют комментарии
- итоговые оценки выставляются не позднее дня до окончания учебного периода;
- электронный журнал заполняется в день проведения урока в части домашнего задания до 16.00
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- отвечают за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за

четверть (триместр, 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.

- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);
- вносят в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы;
- отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (Н) и опоздания;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- не допускают учащихся к работе с ЭЖ/ЭД
- имеют право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- вести личный электронный портфолио, участвовать лично при заполнении анкеты при процедуре аттестации;

Классный руководитель:

- регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

-Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД.

Воспитатели дошкольного уровня:

Отмечают посещение воспитанниками образовательного учреждения, запись и мониторинг кружков,

Директор:

- утвердить учебный план до 20 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку до 25.08 текущего года;
- утвердить расписание учебных занятий до 09 сентября;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

5. Выставление итоговых оценок и посещаемость обучающихся

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и соответствовать среднему баллу за отчетный период.

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.

Наполняемость не учитывается у учащихся не посетивших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

Алгоритм действий педагогических работников в случае неявки обучающихся и внесение этих изменений в журнал:

- классный руководитель или офицер-воспитатель получает информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала;
- список отсутствующих анализирует на предмет представленной ранее информации от родителей несовершеннолетних о причинах неявки обучающегося в образовательную организацию после первого урока;
- ответственный за ведение информационной системы «Проход и питание» или дежурный администратор предоставляют классному руководителю или офицеру-воспитателю информацию об отсутствующих обучающихся по данным информационной системы «проход и питание» после первого урока;
- в случае отсутствия обучающихся на территории образовательной организации, классный руководитель или офицер-воспитатель, воспитатель осуществляет связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся до третьего урока;
- при невозможности связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся представитель администрации или уполномоченный специалист, назначенный администрацией, организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних, представителями правоохранительных органов до 6 урока;
- в случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов в течение суток.

6. Отчетные периоды

- отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;
- отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый учебный период;
- отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

Результативность и качество работы учителей с ЭЖ и ЭД оценивается администрацией школы в ходе ВШК. Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании.