

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИКАЗ

14.04.2022 г.

№ 146

п. Шексна

Об утверждении Положения

С целью приведения нормативных актов в соответствие с современными требованиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося (Приложение).
2. В.С. Чистову, заместителю директора по обеспечению учебно-производственного процесса, О.П. Майковой, руководителю службы обеспечения учебного процесса организовать работу в соответствии с утвержденным положением и ознакомить сотрудников под подпись.
3. О.П. Майковой, руководителю службы обеспечения учебного процесса, разместить утвержденное Положение на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением Настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Чердынцев



УТВЕРЖЕНО
приказом директора
от 14.04.2022 г. № 146

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы в системе электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06. 2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в ГИС «Образование. Электронная школа будущего».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» в ГИС «Образование. Электронная школа будущего»

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому журнал должен заполняться своевременно; заполнение журнала заранее не допускается.

1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.10. Электронный журнал находится на сайте: <https://school.vip.edu35.ru>

2. Задачи электронного журнала:

Электронный журнал/ электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в ГИС «Образование. Электронная школа будущего».
- 2.7. Своевременное информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. С целью координации работы в ЭЖ назначается приказом директора администратор электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают доступ к электронному журналу через «Единый портал государственных услуг».
- 3.3. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося лицам до 14 лет (родителям и детям старше 14 лет) необходимо зарегистрироваться на портале «Единый портал государственных услуг» (госуслуги) и иметь подтвержденную учетную запись.
- 3.4. Вход для получения услуги - информация о текущей успеваемости обучающегося может осуществляться 2 способами через ГИС «Образование» (www.school.vip.edu35.m):
 - Лицам старше 14 лет - вход через ЕСИА.
 - Лица младше 14 лет получают логин и пароль у администратора электронного журнала в ОУ или у классного руководителя.
- 3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.6. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.7. Учителя своевременно заполняют данные о реализации учебных программ, об успеваемости обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, о домашних заданиях.

3.8. Руководитель СОУП осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

3.9. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

4. Права и обязанности.

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»,
- обеспечивает функционирование системы в БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителей директора БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение», вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» в текущем учебном году, расписание уроков;
- по мере необходимости консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИС «Образование. Электронная школа будущего».

4.2. *Классный руководитель:*

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, № личного дела, телефон родителей, заполняет листок здоровья (совместно с медицинским работником);
- в начале учебного года совместно с учителями-предметниками формирует группы обучающихся;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом руководителя СОУП;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации в электронный журнал;
- контролирует посещаемость обучающихся своего класса, информирует учителей-предметников о болезни либо уважительном пропуске учащегося.

4.3. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- записи по предметам учебного плана (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- тема урока, в том числе темы самостоятельных, практических, контрольных работ, экскурсий, формулируются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- в случае оценивания знаний, обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале;
- при ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости;
- на первом уроке физики, химии, информатики, технологии, физической культуры учитель делает запись о проведении вводного инструктажа о технике безопасности. Запись о проведении повторного инструктажа делается на уроке перед проведением практических и лабораторных работ;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений с отражением характера организации домашней работы (в соответствии с действительным),

например: «Повторить.. », «Выучить наизусть » «Составить план к тексту.. », «Ответить на вопросы .. » и другие

4.4. Руководитель СОУП:

- организуют ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводят различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляют систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за правильностью ведения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечают устранение выявленных нарушений,.

4.5. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе.

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

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.

6. Контроль и хранение электронного журнала

6.1. Директор и руководитель службы обеспечения учебного процесса обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и руководителем службы обеспечения учебного процесса не реже 1 раза в месяц.

6.3. При проверке ЭЖ уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей руководителем службы обеспечения учебного процесса.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят

процедуру архивации.

7. Права и ответственность

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ГИСО на уроке или в специально отведенных местах (кабинет индивидуальной работы)

7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журнала.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

7.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность реквизитов доступа.

7.6. Администратор Электронного журнала несет ответственность за его техническое функционирование.