

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
ГБОУ НКК
протокол № 1 от 30 августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГБОУ НКК
С.М. Лузин
«30» августа 2018 г.
Приказ № 67/2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ НКК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижегородский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени генерала армии Маргелова В.Ф.», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя ГБОУ НКК.

1.3. ЭЖ/ЭД ГБОУ НКК служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данным об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация ГБОУ НКК, классные руководители, воспитатели, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ведение электронного журнала является функциональной обязанностью каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Электронный журнал является общешкольным информационным документом, виртуальным вариантом традиционного классного журнала.

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

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Системный администратор или инженер-программист:

- организует рабочие места для функционирования ЭД и ЭЖ;
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и ЭД;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

- руководит созданием базы данных для информационной системы учреждения;
- обеспечивает надлежащее функционирование базы;
- контролирует вместе с заместителем начальника по УР своевременное заполнение сотрудниками ГБОУ НКК ЭЖ/ЭД.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители (законные представители) получают реквизиты доступа к ЭД только при наличии их согласия на использование электронной услуги ЭД в течение учебного года через классных руководителей.

2.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Системный администратор (инженер-программист):

- готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных и защите.
- контролирует работоспособность ИС учреждения;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

3.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

- разрабатывает, совместно с администрацией ГБОУ НКК, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;

Предоставляет реквизиты доступа администрации ГБОУ НКК, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям.

- Контролирует работоспособность и заполняемость системы ЭЖ/ЭД;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

- Консультирует и обучает пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

3.3. Секретарь ОО предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

3.4. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся;

- следят за актуальностью данных об обучающихся;

- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ГБОУ НКК;

- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- ведут мониторинг успешности обучения;

- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся к ЭД.

3.5. Учителя-предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено (не позднее 1 недели со дня проведения занятия);

- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Заместитель начальника по учебной работе:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД;

- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

3.8. Начальник ГБОУ НКК разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в полугодие.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Заместитель начальника по учебной работе несет ответственность за:

а) проведение проверок соответствия записей в электронных журналах: отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.

б) формирование в ЭКЖ необходимых отчетов по классам, параллелям.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

Администратор несет ответственность за:

а) своевременность внесения изменений в расписание занятий классов согласно приказам.

б) ведение списков сотрудников, обучающихся ГБОУ НКК и поддержание их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) осуществление закрытия учебного учебного года, начала нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу начальника.

Учитель несет ответственность за:

- заполнение журнала в день проведения урока;

- своевременное и достоверное заполнение электронных журналов;

- накопляемость отметок обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 50меток (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- своевременность устранения замечаний в ЭЖ, отмеченные заместителем начальника по учебной работе.
- своевременность выставления отметок в графе того дня (числа), когда был 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).
- внесение в ЭЖ отметок за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- систематическое занесение в электронный журнал домашнего задания;
- своевременное и в полном объеме прохождение программы.
- отмечание в электронном журнале отсутствия обучающегося.
- Классный руководитель несет ответственность за:
 - достоверность списков класса, учебных групп и информации об обучающихся.
 - сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
 - допуск обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды.

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в конце каждого полугодия.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.