



**Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новосибирской области
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ НСО «СКК»
(протокол от 31.08.2020 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГБОУ НСО «СКК»
№166-а от 31.08.2020 г.

Положение

о ведении журнала, обеспечивающего учет выполнения образовательной программы в электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала, обеспечивающего учет выполнения образовательной программы в электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ НСО «СКК».

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника ГБОУ НСО «СКК», в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация ГБОУ НСО «СКК» (директор, заведующие учебной частью), учителя, классные руководители, воспитатели; специалисты (социальный педагог, педагог-психолог, медсестра); администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в ГБОУ НСО «СКК».

1.8. ЭЖ является частью информационной системы ГБОУ НСО «СКК».

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Техническую сторону (сервер, программное обеспечение и т.д.) ведения ЭЖ обеспечивает государственная информационная система «Электронная школа» (<https://school.nso.ru>), рекомендованная органами исполнительной власти субъекта РФ – Новосибирской области.

1.11. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль правильности его ведения возлагаются на директора ГБОУ НСО «СКК», технических специалистов и администратора ЭЖ.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ГБОУ НСО «СКК», в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации ГБОУ НСО «СКК» (директора, заведующих учебной частью), учителей, классных руководителей, воспитателей, к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации педагогов и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль реализации образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и воспитателя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя, а также тех работников ГБОУ НСО «СКК», в чьи функциональные обязанности это включено.

3.4. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.5. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ГБОУ НСО «СКК».

3.6. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.7. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:00.

3.8. ГБОУ НСО «СКК» гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.9. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в полном соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.10. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.11. Сотрудникам ГБОУ НСО «СКК» запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Журнал – Отметки».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ сведения о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- учитель обязательно указывает вид работы, за которую учащимся получена отметка;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать один из следующих вариантов: «1», «2», «3», «4», «5», «ЗАЧ» («зачтено»), «Н/З» («незачтено»). Допустимо ставить несколько отметок в одну графу. Знаки «+» («плюс») и «-» («минус») рядом с отметками могут выставляться для дополнительного стимулирования учащегося, но на подсчет среднего балла не влияют. Для корректности создания автоматизированных отчетов за учебный период (учебная четверть, полугодие, год) в клетках для отметок за учебный период допускается выставлять «Б/О» («без оценивания») – в 1 классах (безотметочное обучение), а также в 2-11 классах в тех случаях, когда предмет (курс, программа) ведется по полугодиям.
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Журнал – Уроки»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и обратиться к администратору ЭЖ для помощи в импортировании планирования в ЭЖ;
- учитель вносит в ЭЖ сведения о теме урока не позднее дня проведения;
- сведения о теме урока в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:00;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Журнал – Итоговые»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом ГБОУ НСО «СКК»;
- для объективности выставления отметки за четверть/полугодие у каждого обучающегося должно быть не менее трех отметок, если по предмету один учебный час в неделю, и более 5-7 отметок при большей часовой нагрузке, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация ГБОУ НСО «СКК»: директор ГБОУ НСО «СКК», заведующие учебной частью;
- учителя;
- классные руководители;
- воспитатели;
- диспетчер учебного отдела;
- администратор ЭЖ;
- работники медицинской службы Школы;
- педагог-психолог;
- социальный педагог.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор ГБОУ НСО «СКК» утверждает:

- учебный план не позднее 31 августа;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее его начала;
- списочный состав учащихся классов ГБОУ НСО «СКК» не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заведующий учебной частью:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- осуществляет контроль своевременности отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.
- по окончании учебного года контролирует правильность оформления ЭЖ перед распечаткой его данных.

5.5. Диспетчер учебного отдела:

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год).
- вводит данные об организации замен учителей.

5.6. Администраторы ЭЖ:

- устанавливают расписание звонков;
- предоставляют логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- назначают пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- вводят и контролируют актуальность данных о педагогических и других работниках ГБОУ НСО «СКК» в ЭЖ, разграничивает права доступа

пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

- вводят и контролируют актуальность данных учащихся ГБОУ НСО «СКК» (ФИО, год рождения, пол, контактные данные, назначение учетных данных для входа в электронный дневник);
- вводят и контролируют актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (ФИО, степень родства, контактные данные, привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник);
- вводят и контролируют актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора ГБОУ НСО «СКК»;
- формируют в ЭЖ списки классов;
- настраивают схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): период обучения для каждого класса, группы, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формируют в ЭЖ список классных руководителей и контролируют актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- на основании данных, предоставленных классными руководителями формируют в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражают изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- своевременно корректируют (при необходимости) сведения о периодах обучения, аттестации для каждого класса/группы и т. д.;
- закрывают предыдущий учебный год, открывают новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам;
- при необходимости консультируют пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним, в том числе по вопросам создания и заполнения тематических планирований по предметам;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ.

5.7. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- в соответствии с расписанием уроков вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темы уроков, заданные домашние задания);

- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.8. Классные руководители, воспитатели:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ об изменениях, которые необходимо внести в журнал;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- контролируют полноту и своевременность внесения медицинскими работниками ГБОУ НСО «СКК» сведений о выданных медицинских справках учащимся класса, отметок об освобождении от физических нагрузок;
- ежедневно вносят сведения о причинах отсутствия учащихся своего класса на уроках (уважительная причина, неуважительная, по болезни), при необходимости корректируют отметки о посещаемости учащимися уроков;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией ГБОУ НСО «СКК» и педагогами с помощью ЭЖ.

5.9. Работники медицинской службы ГБОУ НСО «СКК»:

- заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской

группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года;
- по мере обращения учащихся заполняют раздел «Амбулаторный прием»;
- вносят данные об имеющихся медицинских справках у учащихся, освобождениях от физической нагрузки.

5.10. Секретарь учебной части осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.11. Учащиеся ГБОУ НСО «СКК» и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители и воспитатели имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор ГБОУ НСО «СКК» несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заведующий учебной частью несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за правильность и своевременность заполнения ЭЖ педагогическими работниками.

7.4. Технический специалист и администраторы ЭЖ несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильность использования ЭЖ.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители, воспитатели несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

7.7. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии расписания занятий ГБОУ НСО «СКК», ведение журнала замен.

7.8. Работники медицинской службы ГБОУ НСО «СКК» несут ответственность за своевременность заполнения разделов «Лист здоровья», «Амбулаторный прием» и актуальность данных в них.

8. Отчетные периоды и хранение информации

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

8.2. По окончании учебного года итоговые ведомости оценок учащихся классов распечатываются, прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.3. По окончании учебного года печатная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск и хранится в архиве в установленном порядке.

При наличии учащихся, не прошедших ГИА в основные и резервные сроки проведения ГИА, пп. 8.2 и 8.3 настоящего Положения выполняются после публикации результатов ГИА дополнительного сентябрьского периода.