

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА III КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

«ПРИНЯТО»
Педагогическим
советом ДККК
(протокол от 29.08.2024 №1)



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом

Новочеркасск
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

-Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022г.;

-Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

-Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ РО «Донской императора Александра III казачий кадетский корпус (далее – Корпус).

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

1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Корпуса, учителя, классные руководители, воспитатели, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системой Корпуса.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Корпуса имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующем законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал «ЭлЖур» используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях;
- 2.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- 2.7 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.8 Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- 2.9 Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- 2.10 Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- 2.11 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.12 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Инженер устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

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

- учителя, классные руководители, воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях на выходные дни и в случае болезни обучающихся в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего

задания на выходные дни и в случае болезни кадет, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

Директор Корпуса имеет право:

- назначать сотрудников корпуса на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления корпусом;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в корпусе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления корпусом.

Администратор по ЭЖ:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления корпусом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы ЭЖ.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления корпусом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы ЭЖ;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде: КТП, итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Классный руководитель и воспитатель имеют право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления корпусом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам), предварительный отчет классного руководителя за

учебный период, отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

4.2. Обязанности:

Директор Корпуса обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию корпуса по ведению ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления корпусом.

Заместитель директора по УР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте корпуса;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие КТП в ЭЖ у учителей-предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске о времени и месте классных собраний, изменения в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- по окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

Администратор по ЭЖ обязан:

- организовать внедрение ЭЖ в корпусе;
- разработать совместно с администрацией корпуса нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Внести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;
- контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, воспитателей, обучающихся и их родителей;
- обеспечить своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- проводить корпусные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения работы с ЭЖ;
- размещать на корпусном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ;
- размещать на сайте корпуса инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей, педагогов.

Инженер обязан:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- определять точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности корпуса).

Классный руководитель, воспитатель обязаны:

- проходить обучение на корпусных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками, вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающихся;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся;
- проводить обучения для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на корпусных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 4 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня;
- заполнять данные по домашним заданиям на выходные дни и в случае болезни обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- исправлять отметки и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по

предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- промежуточная аттестация и все текущие контрольные работы выделяются цветом;

- отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по корпусу по завершении учебного периода;

- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся;

- до начала учебного года создать КТП и внедрить его в ЭЖ. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану;

- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

- на странице ЭЖ «Тема уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ посторонним лицам.

Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в корпусе правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учебных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25.04.2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса на учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете корпуса и вводится в действие приказом директора корпуса.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.