

Положение о ведении электронного журнала и электронных дневников в КГБОУ «Красноярский кадетский корпус имени А.И. Лебеда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, письмами Минобрнауки России от 15 февраля 2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и от 21 октября 2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 11 октября 2023 г. № 1678, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Красноярский кадетский корпус имени А.И. Лебеда» (далее – кадетский корпус).

1.4. Электронный журнал/электронный дневник-это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, электронный журнал- дневник, размещенный на сайте <https://960030.kiasuo.ru/>

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника кадетского корпуса, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.6. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала кадетского корпуса.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала

и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.10. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация кадетского корпуса, педагоги, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

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

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Общегородской электронный журнал-дневник»

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости, обучающихся в электронном виде.

2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положением о системе оценивания и Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся кадетского корпуса.

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей кадетского корпуса к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации кадетского корпуса.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутренней системы оценки качества образования.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала/дневника, устанавливает и поддерживает контакт с организацией, обеспечивающей работу электронного журнала.

3.2. Администраторы электронного журнала/дневника заполняют основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей;

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация и педагоги получают реквизиты доступа (коды) у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за ведение электронных дневников и журнала.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя-предметники аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива (требования к ответу, видам работ, срокам проверки) оценивания по каждому предмету) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.6. Оценки за четверть выставляются на основании среднего балла:

Средневзвешенный балл	от 0 до 2,49	от 2,5 до 3,49	от 3,5 до 4,49	От 4,5 до 5
Оценка	2	3	4	5

3.7. Заместитель директора по УР и методисты учебного отдела осуществляют периодический контроль (2 раза в месяц) за ведением электронного журнала:

- качество работы в электронном журнале классных руководителей;
- качество работы в электронном журнале учителей-предметников;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником.

3.8. При возникновении сбоев системы администратор, направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.9. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация о событиях кадетского корпуса как внутри класса (группы), так и общего характера.

3.10. Родителям доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.11. Обучающимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и расписании.

3.12. Классные руководители ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с системой «Электронный журнал»

4.1. Администратор электронного журнала в кадетском корпусе, назначенный приказом директора:

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне кадетского корпуса;

- обеспечивает функционирование системы;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа — первую неделю сентября: в соответствии информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей, для каждого класса (группы), расписание;

- организует консультации для обучения работе с электронным журналом администрации, педагогов по мере необходимости;

- при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ к электронному журналу.

4.2. Администратор имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;

- производить настройку системных параметров электронного журнала;

- вести учетные записи (редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

4.3. Администратор электронного журнала обязан:

- до 10 сентября текущего учебного года создать расписание, используя информацию: данные о предметах, ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером; об учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базуданных;

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора кадетского корпуса;

- по окончании учебного года, не позднее 30 июня, по согласованию с заместителем директора по учебной работе обеспечивать силами сотрудников кадетского корпуса распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных электронных журналов, передать оформленные на бумажном носителе копии сводных ведомостей электронного журнала за учебный год для хранения секретарю учебного отдела.

- осуществить выгрузку данных электронного журнала за истекший учебный год на электронный носитель (компакт – диск или флэш-накопитель) в 2 экземплярах и

передать на хранение директору кадетского корпуса и заместителю директора.

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде: отчет о посещаемости класса; итоги успеваемости класса (группы) за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости, обучающихся класса (группы); сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

- вести личный электронный портфолио.

4.5. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;

- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных Электронного журнала;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору электронного журнала;

- информировать администратора электронного журнала о движении обучающихся;

- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса (группы) на подгруппы;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, сохраняя при этом конфиденциальность информации.

4.6. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.7. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания;

- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.8. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих

реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора электронного журнала о проблемах доступа.

4.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности; пользоваться сервисами системы электронного журнала;

- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с образовательной деятельностью.

4.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка классному руководителю;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

4.11. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде: отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

4.12. Учитель-предметник (преподаватель) обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе);

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

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством записей в электронном дневнике для родителей обучающихся;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке, понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;

- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;

- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять текущие оценки;

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в соответствии с нормативами;

- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;

- обеспечивать накопляемость оценок обучающихся; выставлять оценки в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации;

- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- устранять замечания, отмеченные в «Проверка журнала» заместителем директора или методистом;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- заполнить электронный журнал в установленном порядке, в случае замены учителя;

- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

4.13. Заместитель директора по УР и методист учебного отдела имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов (групп) обучающихся кадетского корпуса без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.14. Заместитель директора по УР и методист учебного отдела обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в кадетском корпусе;
- следить за заполнением разделов, характеризующих образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями, преподавателями;
- организовать передачу не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору электронного журнала данные о составе классов и групп, обучающихся в соответствии;
- организовать передачу не позднее 10 сентября текущего учебного года, администратору электронного журнала сведений о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и
 - группах; о каждой учебной группе (классе); об учителях, ведущих занятия в группах, классах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
 - организовать передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;
 - нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
 - контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в электронном журнале;
 - по окончании учебного года получить электронные копии электронного журнала и оформленные твердые копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе от администратора электронного журнала и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет – электронных копий успеваемости обучающихся;
 - 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе; проверенные твердые копии сводных ведомостей успеваемости заверять подписью, расшифровкой и датой.
 - осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе электронного журнала учителей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
 - контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
 - формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов (групп);
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса(группы);

- сводная ведомость учета посещаемости.

4.15. Директор кадетского корпуса имеет право:

- просматривать все электронные журналы кадетского корпуса без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;
- назначать сотрудников кадетского корпуса на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам кадетского корпуса за невыполнение требований настоящего Положения.

4.16. Директор кадетского корпуса обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления;
 - назначить приказом ответственных лиц за ведение электронного журнала;
- не позднее 30 июня заверять распечатанные, сброшюрованные прошитые варианты сводные ведомости успеваемости подписью и гербовой печатью кадетского корпуса.

4.17. Секретарь учебного отдела обязан:

- предоставлять данные об учебном классе (взводе) заместителю директора и администратору электронного журнала;
- прошивать распечатанные из электронного журнала сводные ведомости успеваемости по каждому классу, оформляя титульные листы, место для подписи директора и печати.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор кадетского корпуса и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

5.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности, выставленных текущих и промежуточных оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей через справки по итогам внутренней системы контроля качества образования.

5.5. В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных оценок.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Директор кадетского корпуса и заместители директора по образованию обеспечивают хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет; составляется акт передачи электронной версии журнала, подписывается и скрепляется печатью;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных

ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью кадетского корпуса.

Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом директора.

6.2. В действующее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями в существующих нормативных актах.