

УТВЕРЖДАЮ
директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
генерал-майор юстиции



И.В. Запорожан

«» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
федерального государственного казенного общеобразовательного
учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета
Российской Федерации имени Александра Невского»

Москва 2020

1. Общие положения

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

Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее - Кадетский корпус).

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

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

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Кадетского корпуса, учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги-психологи, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. В работе используется электронный журнал Eljur (ЭлЖур).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа;

оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей,
классных руководителей и администрации;

прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
информирование родителей и обучаемых через интернет об успеваемости,
посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по
различным предметам;

возможность прямого общения между учителями, администрацией,
родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к
электронному классному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, воспитатели, администрация Кадетского
корпуса получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного
руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных
о обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных
программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся,
домашних заданиях.

3.5. Администратор электронного журнала осуществляет периодический
контроль над его ведением.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об
успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также
информация о событиях Кадетского корпуса как внутри класса, так и общего
характера.

4. Функциональные обязанности работников Кадетского корпуса по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Кадетском корпусе:

обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на
уровне Кадетского корпуса;

обеспечивает функционирование системы в Кадетском корпусе;

вводит новых пользователей в систему;

консультирует пользователей электронного журнала основным приемам
работы с программным комплексом;

предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации
Кадетского корпуса, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их
родителей);

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика
электронного журнала;

вносит изменения в расписание уроков.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Кадетского корпуса по ведению электронного журнала;

назначает сотрудников Кадетского корпуса на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Кадетским корпусом;

контролирует правильность и своевременность ведения электронного журнала.

4.3. Старший воспитатель (классный руководитель):

ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса;

в начале каждого учебного года совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы, если это необходимо;

систематически информирует родителей о развитии обучаемого, его достижениях через внутреннюю почту системы;

для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);

выверяет правильность анкетных данных об обучаемых и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями;

предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Кадетского корпуса к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;

оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений»;

получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель:

систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Кадетскому корпусу, по завершении учебного периода;

создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием; количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, с записью при необходимости инструктажей по ТБ;

в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода и с разрешения заместителя директора по учебной работе;

при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;

ведет при необходимости электронную переписку с родителями (законными представителями) обучающегося.

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

4.5. Начальник учебно-методического отдела:

совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Кадетского корпуса;

формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года; при необходимости контролирует корректировку расписания; обеспечивает данными администратора электронного журнала;

получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

осуществляет периодический контроль за работой учителей по ведению электронного журнала;

создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;

бумажные версии электронного журнала отчетных периодов, полученные от начальника методического отделения, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года.

По окончании учебного года передает на хранение заместителю директора по учебной работе в архив учебно-методического отдела Кадетского корпуса.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, если по данному предмету 1 учебный час в неделю, пяти отметок, при наличии 2-4 учебных часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Кадетского корпуса, начальником учебно-методического отдела, начальником отделения методической работы, начальников учебного отделения, методистом доводятся до сведения учителей, руководителей отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старших воспитателей-классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

7.2. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом пишется один раз в месяц (или по мере необходимости).

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Кадетского корпуса, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Заместитель директора по учебной работе
« 25 » сентября 2020 г.



В.И. Ковригина