


<p>«ПРИНЯТО» Решением педагогического совета кадетской школы интерната №6 «Московский Георгиевский кадетский корпус» Протокол № <u>1</u> «<u>28</u>» <u>августа</u> 20 <u> </u> г</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор кадетской школы - интерната №6 «Московский Георгиевский кадетский корпус» Т.М. Закирова «<u>28</u>» <u>августа</u> 20 <u> </u> г</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном классном журнале/дневнике в ГБОУ кадетской школе-интернате №6 «Московский Георгиевский кадетский корпус»

1. Общие положения:

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ кадетской школе-интернате №6 «Московский Георгиевский кадетский корпус»

- Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя, воспитателя, офицера - воспитателя.
- Электронным классным журналом называется программное средство МРКО, включающее базу данных «АИС» и «ЕКИС», как средство доступа и работы с ним
- Поддержание информации хранящейся в базе данных «АИС» и «ЕКИС» и в журнале МРКО, в актуальном состоянии является обязательным.
- Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, воспитатели, офицеры-воспитатели, ученики и родители.
- Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом:

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизации учета и контроля процесса обучения. Хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирования родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Основные возможности, представляемые электронным журналом для разных категорий пользователей:

Возможности для учителя

- знакомиться с новостями класса и корпуса;
- просматривать свое расписание;
- выставлять оценки с учетом типа задания;
- комментировать оценки;
- получать информацию об успеваемости учеников в любой момент времени;
- автоматически формировать отчет по предмету;
- определять рейтинг учащихся, наполнять портфолио;
- отправлять внутренние сообщения всем зарегистрированным пользователям;

Возможности для ученика и родителей:

- смотреть новости класса и корпуса;
- видеть расписание уроков на текущую неделю с изменениями;
- иметь дневник с домашним заданием, оценками (с учетом типа работы и комментариями к оценке);
- табель, отображающий информацию по всем оценкам, количеству пропущенных уроков, среднему баллу по предмету;
- успеваемость по предметам,
- формировать личное портфолио;

Возможности для администрации (дополнительно к возможностям учителя):

- получать статистические данные об образовательном процессе;
- получать отчеты по классу и по предмету, на основе выставленных в журнал оценок;
- отслеживать успеваемость учеников;

- осуществлять интерактивное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса;

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом:

Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, воспитатели, офицеры- воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у воспитателя

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ:

5.1 Системный администратор электронного журнала в ОУ:

- Обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ;
- Открывает учебный год в последнюю неделю августа, вводит в систему перечень классов, сведения о воспитателях, список учителей для каждого класса, режим работы корпуса в текущем учебном году.
- Составляет и редактирует в течение года расписание уроков.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями и воспитателями проводит деление класса на подгруппы.
- По мере необходимости проводит обучение по работе с электронным журналом.
- Просматривает и редактирует доску объявлений и «новости школы»
- Размещает необходимые объявления о событиях в корпусе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5.2. Воспитатель, офицер - воспитатель:

- Следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях и своевременно передает данные секретарю учебной части для внесения изменений в базу данных «АИС»
- Своевременно заполняет электронный журнал и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже

одного раза в учебный триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений передает соответствующие поправки секретарю учебной части;

- Выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям; обучает при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- Поддерживает в актуальном состоянии ленту новостей класса;
- Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогов своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР
- В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводит деление класса на группы.
- систематически информирует родителей о состоянии успеваемости, посещаемости, поведении и успехах их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставлять по окончании триместра отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Пополняет портфолио учащихся.
- *Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.*

5.3 Учитель-предметник:

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем **в день проведения урока**. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- Учитель должен систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость, в случае отсутствия ученика на уроке ставится («н» -не был).
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать (не менее **трех оценок** при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, **и более** при учебной нагрузке более 2-х часов).
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с воспитателем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В графе «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий. В графе "Домашнее задание" фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.)
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.
- Запрещается исправление отметок (в сторону понижения) и выставление отметок «задним числом».
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-5 дней).
- В конце триместра, учебного года выставляют оценки по предмету не позднее, чем в последний день отчетного периода.

5.4 Заместитель директора по УВР:

- Организует ведение электронного журнала в ОУ.
- Обеспечивает данными системного администратора электронного журнала по учебному процессу.
- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: определение участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, своевременность заполнения журнала, записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, объективность выставления триместровых и годовых оценок, процент участия родителей и учащихся;

5.5 Родители и учащиеся:

- Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

6. Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету

из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки»

7. Контроль и хранение:

- Директор школы, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и воспитателей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды:

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости, прохождению программы и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного триместра, а так же в конце года.

9. Права и ответственность и поощрение пользователей:

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Воспитатели несут ответственность за актуальность информации об учащихя и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

С Положением ознакомлены: