

Приложение №1
к приказу начальника федерального
государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Ульяновское
гвардейское суворовское военное училище
Министерства обороны Российской Федерации»
от «21» ноября 2020 г. № 349

федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульяновское гвардейское суворовское военное училище
Министерства обороны Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник федерального
государственного казенного
общеобразовательного учреждения
«Ульяновское гвардейское суворовское
военное училище Министерства обороны
Российской Федерации»
В. Шкирков
«24» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Рассмотрено и принято к утверждению
на заседании педагогического совета
(протокол № 8 от «16» ноября 2020 г.)

Пер. № 41-Д от «24» ноября 2020 г.

г. Ульяновск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

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

Письма Минобрнауки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письма Министерства Образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2. **Электронным классным журналом (далее - ЭЖ)** называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении Ульяновское гвардейское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации (далее – Училище).

3. Электронный классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации.

4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и воспитателя.

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

6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Училища, преподаватели, воспитатели, суворовцы и их родители (законные представители).

II. ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

7. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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 преподавателей, воспитателей и администрации.

Прогнозирование успеваемости отдельных суворовцев и класса (взвода) в целом.

Информирование родителей и суворовцев через интернет об успеваемости, посещаемости суворовцев, их заданиях на самоподготовку и прохождении программ по различным предметам.

Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, суворовцев и их родителей.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

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

администрация, преподаватели, воспитатели получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

суворовцы и их родители получают реквизиты доступа у воспитателей курсов.

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

10. Воспитатели регулярно следят за актуальностью данных о суворовцах и в недельный срок вносят обновленную информацию в ЭЖ.

11. Преподаватели своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости суворовцев, заданиях на самоподготовку.

12. Заместитель начальника училища по инновационным образовательным технологиям осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

13. Родителям суворовцев доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях училища как внутри класса, так и общего характера.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧИЛИЩА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Начальник училища

14. Руководит разработкой нормативной и иной документации Училища по ведению ЭЖ и утверждает её.

15. Назначает Администратора ЭЖ из числа сотрудников Училища для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

16. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Училищем.

Заместитель начальника училища по инновационным образовательным технологиям

17. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.

18. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Администратор электронного журнала

19. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Училища.

20. Обеспечивает функционирование системы на оборудовании Училища.

21. Вносит информацию в справочники и настраивает параметры системы, обеспечивающие функционирование электронного журнала, вводит расписание, изменения в расписание, полученные от старшего методиста учебного отдела.

22. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, воспитателями/классными руководителями, преподавателями посредством отчётов.

23. Вводит новых пользователей в систему.

24. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

25. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Училища, преподавателям, воспитателям (для суворовцев и их родителей).

26. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Воспитатель

Старший воспитатель

27. Старший воспитатель 1 курса предоставляет списки вновь сформированных классов администратору ЭЖ в срок за 5 дней до начала учебного периода.

28. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных суворовца в систему (по прибытии нового суворовца).

29. Систематически контролирует изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Воспитатель

30. Вносит информацию о выбытии суворовца в ЭЖ не позже чем через 5 дней после приказа о выбытии.

31. Вносит и регулярно выверяет правильность анкетных данных о суворовцах и их родителях.

32. В начале каждого учебного года совместно с преподавателями проводит разделение класса на подгруппы.

33. Предоставляет реквизиты доступа родителям и суворовцам Училища к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

34. Систематически информирует родителей о развитии суворовца, его достижениях через просмотр электронного дневника.

35. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала воспитатель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- количество учащихся со средним баллом <3;
- учет обучающихся, понизивших или повысивших успеваемость;
- отчет классного руководителя;
- информационная справка;
- итоговая справка ученика;
- отчёт социальная карта;
- отчет о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сведения по обучающимся;
- еженедельный рейтинг по параллелям;
- еженедельный рейтинг по классам;
- рейтинг лучших учащихся;
- рейтинг по параллели;
- рейтинг по классу;
- все оценки за учебный период;
- динамика успеваемости и воспитанности;
- итоги текущей успеваемости за неделю;
- количество пятёрок за период;
- отчет о просмотре электронного дневника родителями;

рейтинг по классу итоговый;

табель итоговых оценок.

36. Ведет мониторинг использования системы суворовцами и их родителями.

37. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

38. Категорически запрещается допускать суворовцев к работе с электронным журналом под логином и паролем воспитателя.

Преподаватель

39. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ.

40. Систематически проверяет и оценивает знания суворовцев, отмечает посещаемость.

41. Ежедневно заполняет данные по заданиям на самоподготовку.

42. Выставляет итоговые отметки суворовцев за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Училищу, по завершении учебного периода.

43. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

44. 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.

45. В начале каждого учебного года совместно с воспитателем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен преподавателем в соответствии с приказом по училищу.

46. Результаты оценивания выполненных суворовцами работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

47. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

анализ успеваемости;

показатели качества и успеваемости;

отчет по предмету;

итоги учебного периода;

отчет по выполнению учебных программ;

сравнительный анализ работы учителя;

табель итоговых оценок.

48. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

49. Категорически запрещается допускать суворовцев к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

Старший методист учебного отдела

50. Формирует и предоставляет администратору ЭЖ на бумажном носителе расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года в срок за 5 дней до начала учебного периода.

51. При необходимости проводит корректировку расписания и своевременно (не позже чем за сутки) сообщает о ней администратору ЭЖ.

V. КОНТРОЛЬ

52. Заместители начальника Училища по учебной, воспитательной работе и инновационным образовательным технологиям, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ по направлениям деятельности.

53. Результаты проверки ЭЖ заместителем начальника Училища по ИОТ доводятся до сведения преподавателей и воспитателей.

54. В конце каждой четверти и при выставлении итоговых оценок уделяется внимание объективности на основе выставленных текущих, наличия контрольных и текущих проверочных работ.

VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

55. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

56. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

57. Преподаватели, воспитатели имеют право заполнять ЭЖ на уроке или во внеурочное время в специально отведенных местах (кабинеты, преподавательские, лаборатория ИОТ, расположение роты).

58. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости суворовцев.

59. Воспитатели несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

60. Ответственное лицо, назначенное приказом начальника Училища, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

ВрИО заместителя начальника училища по инновационным образовательным технологиям

Согласовано
Заместитель начальника училища по
УР

С.В. Маврин

Согласовано
Заместитель начальника училища по
ВР

П. В. СВЕШНИКОВ

А.Б. Тойгонбаев