

Утверждено приказом
директора лицея-интерната
«02» сентября 2019 г. № 02 /01-02/ЛОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОН-
НОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
в государственном автономном общеобразовательном учреждении
Республики Коми «Лицей для одаренных детей»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об использовании государственной информационной системы «Электронное образование» в государственном автономном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Лицей для одаренных детей» (далее – Лицей) определяет понятия, цели, требования, правовой статус и единые требования по использованию государственной информационной системы «Электронное образование», обеспечивающим учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся (далее – электронный журнал).

1.2. Термины и определения:

ИС – информационная система,

ПО – программное обеспечение,

ОО – образовательная организация,

ГИС ЭО – государственная информационная система «Электронное образование».

ГИС ЭО ОО – сегмент ГИС ЭО, относящийся к конкретной ОО.

Электронный журнал – электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, являющийся государственным нормативно-финансовым документом, обеспечивающим учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.

Технический специалист – сотрудник ОО, либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку ПО.

Администрация – представители администрации ОО: директор, заместители директора, курирующие процесс развития информатизации Лицея, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса.

Педагогические работники – учителя-предметники, педагоги-организаторы, классные руководители, методисты и др.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод граждан;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Лицея по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в образовательный процесс управления Лицеом, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом ведения классного электронного журнала Лицея.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога-организатора.

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

1.9. Пользователями электронного журнала являются:

- директор;
- заместители директора по научной, учебной и воспитательной работе;
- инженер-электроник (технический специалист);
- учителя;
- педагоги-организаторы;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- методисты;
- классные руководители,
- педагог-библиотекарь;
- документовед;
- медицинский работник;
- обучающиеся (в части электронного дневника);
- родители (законные представители) обучающихся (в части электронного дневника).

1.10. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.11. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор

– осуществляет непосредственное руководство системой работы в Лицеом по ведению электронного журнала.

– участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;

Заместитель директора по учебной работе:

– осуществляет контроль реализации федерального государственного образователь-

ного стандарта, качества образовательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

- участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;

- координирует работу по внедрению электронного журнала в образовательный процесс Лицея;

- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса Лицея, правильности ведения электронного журнала;

- осуществляет связь с Министерством образования, науки и молодёжной политики РК, ГУДПО «КРИРО», разработчиками ГИС «Электронное образование», с ОО Республики Коми по вопросам эксплуатации электронного журнала;

Инженер-электроник (технический специалист) осуществляет:

- техническое и технологическое сопровождение работы электронного журнала;

- администрирование деятельности пользователей электронного журнала;

- разграничение прав доступа пользователей к электронному журналу в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;

- организует обучение, консультирование всех категорий пользователей электронного журнала по работе с электронным журналом, использованию возможностей электронного журнала;

- контролирует оперативность и правильность работы всех категорий пользователей с электронным журналом.

Учителя:

- планируют учебный процесс в соответствии с образовательной программой Лицея, разрабатывают календарно-тематическое планирование на каждый учебный год и другие материалы, размещают их в электронном журнале;

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;

- оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, модулю), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- обеспечивают контроль посещаемости обучающихся учебных занятий по своему предмету;

- участвуют в формировании подгрупп класса;

- осуществляют анализ успеваемости обучающихся по своим предметам (курсу, модулю) по всем периодам обучения;

- обеспечивают достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

- организуют оперативное взаимодействие с обучающимися, их родителями (законными представителям) в классах, в которых осуществляют преподавание своего предмета в соответствии с утверждённым Учебным планом Лицея, с администрацией Лицея, другими педагогами.

Классные руководители:

- обеспечивают контроль посещаемости обучающихся своего класса;

- осуществляют анализ успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающихся своего класса;

- участвуют в формировании подгрупп класса по различным предметам;

– поддерживают в актуальном состоянии информацию об обучающихся в разделе «Сведения об ученике»;

– организуют оперативное взаимодействие с обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией Лицея, педагогами.

Документовед:

– поддерживает в актуальном состоянии список педагогических работников Лицея, в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу вносит персональные данные вновь принятых педагогических сотрудников и удаляет педагогических работников из списков в случае их увольнения;

– своевременно отражает движение обучающихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие, исключение);

– выводит отчетность, хранящуюся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

– организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Медицинский работник:

- заполняет в разделе «Сведения об ученике», в подразделе «Дополнительная информация» следующие данные: Группа здоровья, Физкультурная группа, Заболевания, Медицинский полис, Инвалидность (при наличии).

Обучающиеся, родители (законные представители):

– используют возможности электронного журнала в части электронного дневника.

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Лицея.

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

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления отметок во время текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговых работ.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися Лицея и других ОО Республики Коми вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использо-

ванием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса в Республике Коми: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.13. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на учебный год.

2.14. Формирование электронного портфолио педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Инженер-электроник (технический специалист) устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ГИС ЭО Лицея;

3.2.2. классные руководители получают реквизиты доступа для родителей (законных представителей) и обучающихся своего класса у администратора ГИС ЭО Лицея;

3.2.3. родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4. В случае утери персональных реквизитов доступа в ГИС ЭО работниками Лицея, подаётся письменная заявка администратору ГИС ЭО Лицея, который в течение 2 дней восстанавливает реквизиты доступа; при утере реквизитов доступа обучающимися и/или их родителями (законными представителями), они обращаются к классному руководителю, который в течение 3 дней оформляет письменную заявку администратору ГИС ЭО Лицея;

3.5. Пользователи при работе с электронным журналом руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение №2 к Положению об электронном журнале, далее Регламент).

3.6. Администратор электронного журнала в начале учебного года формирует, а затем своевременно корректирует базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных обучающихся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения, домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- домашний адрес, место работы, контактный телефон;

3.7. Классные руководители регулярно (не реже 1 раза в четверть) следят за актуальностью данных об обучающихся в электронном журнале и, в случае необходимости внесения изменений, доводят эти изменения в письменном виде до Администратора электронного журнала.

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

3.9. Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) над его ведением.

3.10. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости,

посещаемости и расписании только своего ребёнка (электронный дневник), а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала назначается приказом директора из числа работников Лицея.

Администратор:

4.1.1. разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

4.1.3. обеспечивает функционирование электронного журнала в Лицее;

4.1.4. размещает в электронном журнале ссылку на официальный сайт Лицея для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкции по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5. организует внедрение электронного журнала в Лицея в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание учебных занятий;

4.1.6. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, учениками и их родителями (законными представителями);

4.1.7. вводит новых пользователей в систему;

4.1.8. консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9. предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Лицея, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));

4.1.10. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИС ЭО;

4.1.11. вносит изменения в расписание уроков при наличии замен.

4.2. Директор:

4.2.1. организует разработку нормативной и иной документации Лицея по ведению электронного журнала и утверждает их приказом;

4.2.2. назначает работников Лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3. создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Лицеем;

4.2.4. осуществляет контроль ведения электронного журнала;

4.2.5. обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса, и процесса управления Лицеем.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. еженедельно контролирует посещаемость обучающимися своего класса учебных занятий в соответствии с утверждённым расписанием уроков, через сведения о пропущенных уроках в электронном журнале, и вносит уточнение о причинах пропусков уроков. После уточнения причины отсутствия обучающегося на уроке ставится отметка: Б (пропуск по

болезни), УП (пропуск по уважительной причине), НП (пропуск по неуважительной причине);

4.3.2. контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае невыполнения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе;

4.3.3. в начале каждого учебного года участвует в разделении класса на подгруппы для изучения отдельных учебных предметов, предполагающих деление на подгруппы;

4.3.4. систематически информирует родителей (законных представителей) через внутреннюю почту системы либо через «Информационное письмо для родителей» о развитии обучающихся, их достижениях и возможностях просмотра электронного дневника;

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

4.3.6. при личном обращении родителей (законных представителей) обучающегося с запросом о его текущей и/или промежуточной успеваемости в течение трёх дней представляет полную информацию в виде распечатки отчёта из электронного журнала;

4.3.7. в случае выбытия обучающегося информирует педагогов о дате выбытия обучающегося (в соответствии с приказом и выбытии) для исключения в журнале различных пометок, сделанных обучающемуся позже даты выбытия;

4.3.8. выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений подаёт в письменном виде информацию документоведу для дальнейшей работы в электронном журнале;

4.3.9. предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) воспитанников и обучающимся класса и осуществляет их контроль доступа;

4.3.10. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует следующие отчеты по работе в электронном виде:

- итоги успеваемости и посещаемости (по классу);
- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- отчет педагога-организатора за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- средний балл ученика;
- динамика среднего балла ученика;
- табель успеваемости обучающегося;
- водный отчет классного руководителя;
- текущая успеваемость и посещаемость;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет об успеваемости ученика;
- отчет об успеваемости и посещаемости ученика;
- итоги успеваемости и качества знаний ученика;
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS;
- информационное письмо для родителей;
- отчеты по детям с особыми образовательными потребностями (при наличии таких детей в классе);

- информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям, по полугодиям);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период (за 2-3 недели до завершения текущего учебного периода);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.11. ведет мониторинг использования электронного журнала обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями);

4.3.12. информирует родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине, о результатах обучения и пропусках учебных занятий их детей;

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

4.3.14. обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления Лицеем;

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

4.4. Учитель:

4.4.1. заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия (тема урока, домашнее задание, посещаемость, отметки);

4.4.2. систематически проверяет и оценивает знания и умения обучающихся. Текущие отметки вносит в электронный журнал в день проведения учебного занятия, отметки за контрольные работы, лабораторные работы, сочинения, изложения и другие творческие работы – в течение 5 календарных дней. Запрещается выставление отметок «задним числом»

4.4.3. в случае болезни основного учителя и замене его уроков другим учителем (другой предмет) вносится изменение в расписание уроков не позднее следующего дня после выполнения замены. Заменяющий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке в течение 2 дней со дня проведения уроков замены. Подпись и другие сведения делаются в Журнале замещения уроков;

4.4.4. в случае отсутствия основного учителя (КПК, болезнь и т.п.) и замены его уроков другим учителем (тот же предмет), вносится изменение в расписание уроков в части, касающейся учителя, проводящего урок. Учитель, заменяющий учебные занятия, проводит уроки согласно утвержденного КТП и передаёт информацию основному учителю о проведённых уроках, присутствии обучающихся и полученных ими отметках не позднее следующего дня после выполнения замены (в случае однодневного отсутствия основного учителя) и не позднее 2 дней со дня последнего заменённого урока. Основной учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке в течение 7 дней со дня проведения уроков замены. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.5. информирует классного руководителя и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия, об обучении и пропусках уроков их детьми;

4.4.6. по завершении учебного периода (четверть, полугодие, год, уровень обучения) выставляет итоговые отметки обучающимся за учебный период не позднее сроков, установленных приказом Лицея;

4.4.7. создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.8. все записи по всем учебным предметам учебного плана (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке;

4.4.9. в журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ (*например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*);

4.4.10. в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности (*например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»*), при необходимости прикрепляется документ. Тема «Домашнего задания» должна совпадать с темой урока.

При изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» записываем: творческое задание и указывается характер задания.

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записываем: индивидуальные задания.

Текст «Домашнего задания» должен быть внятными и понятными не только для учеников, но и для родителей. Если задание дается по учебнику, то обязательно необходимо указать главу, параграф, пункт, номер.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, тогда в графе «Домашнее задание» записываем: «не задано».

4.4.11. при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*);

4.4.12. при проведении экскурсий записывается тема экскурсии и указывается количество часов, сколько длилась экскурсия;

4.4.13. на занятиях, где класс делится на подгруппы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса;

4.4.14. в электронном журнале в рамках проведенного учебного занятия фиксируется реализация этнокультурной составляющей содержания образования в соответствии с содержанием РПУП (*например, «Грибы. Грибы в РК»*);

4.4.15. инструктаж по технике безопасности, проводимый на учебных занятиях, обязательно отмечается в разделе «Тема урока» не реже 1 раза в полугодие;

4.4.16. в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «>», «2», «3», «4», «5». При выполнении различных форм работы, которые оценивались на учебном занятии, допускается выставление нескольких отметок за один урок;

4.4.17. выставляется «вес отметки» за каждый вид оцениваемых работы, для получения объективного среднего балла по предмету, согласно Таблице «веса отметок», выставляемых в ЭЖ за различные типы работ (Приложение №1);

4.4.18. при отсутствии ученика на уроке ставится отметка ОТ (отсутствовал), в случае опоздания обучающегося на урок – ОП (опоздал);

4.4.19. обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок на уроке физической культуры, отмечаются символом ОСВ (освобождён) на уроках физической культуры, но отметки за выполнение посильных заданий учителя вносятся в даты проведения уроков, совпадающих с датами действия справок;

4.4.20. если обучающийся пропустил все учебные занятия за отчётный период (чет-

верть, полугодие) или присутствовал на части уроков, то учитель организует с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных видов работ и аттестует обучающегося. Отметки, полученные обучающимся за выполненные виды работ, вносятся в даты, когда работа проводилась в соответствии с КТП, рядом с пометкой об отсутствии обучающегося;

4.4.21. в случае проведения текущего контроля знаний и умений обучающихся (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводился текущий контроль и по итогам проведения контрольной работы;

4.4.22. учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки;

4.4.23. результаты оценивания выполненных обучающимися диагностических работ (административная контрольная работа, контрольная работа в рамках промежуточной аттестации и др.) выставляет не позднее 3 суток после получения результатов в протокол контрольных работ;

4.4.24. формирует отчеты по итогам учебного периода в электронном виде:

- отчет учителя-предметника;
- средний балл по предмету;
- динамика среднего балла по предмету;
- средний балл учителя;
- динамика среднего балла учителя;

4.4.25. предоставляет при необходимости информацию администратору журнала для размещения её на Доске объявлений электронного журнала;

4.4.26. обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления Лицеем;

4.4.27. обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

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

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

4.5.1. формирует списки классов (контингент ОО) в электронном журнале в срок до 20 сентября каждого года.

4.5.2. вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся в электронном журнале в течение 3 дней после издания приказа о зачислении/выбытии обучающихся Лицея (указав причину выбытия и ОО, в которую выбывает обучающийся).

4.5.3. вносит основные сведения об обучающихся, зачисленных в Лицей на начало нового учебного года.

4.5.4. проводит корректировку расписания учебных занятий, выполненного диспетчером по расписанию уроков. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

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

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

- 4.5.6.1. динамика движения обучающихся по школе;
- 4.5.6.2. наполняемость классов;

- 4.5.6.3. итоговые данные по учащимся;
- 4.5.6.4. отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 4.5.6.5. отчет классного руководителя за учебный период;
- 4.5.6.6. итоги успеваемости класса за учебный период;
- 4.5.6.7. сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.5.6.8. сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.7. осуществляет периодический контроль работы работников Лицея по ведению электронного журнала:

- 4.5.7.1. своевременность и качество работы учителей с электронным журналом;
- 4.5.7.2. наполняемость текущих отметок;
- 4.5.7.3. своевременность выставления отметок за письменные и контрольные виды деятельности обучающихся;
- 4.5.7.4. учет пройденного материала;
- 4.5.7.5. виды и формы домашнего задания;
- 4.5.7.6. активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.8. создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другую оперативную информацию для учителей, обучающихся, родителей (законных представителей).

4.5.9. обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления Лицеём.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Лицея, заместитель директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. По итогам каждого периода обучения делается выгрузка электронного журнала в форму электронной таблицы (Excel). Файл архивируется, защищается паролем и сохраняется в двух экземплярах на компьютере заместителя директора по учебной работе и на внешнем электронном носителе, который храниться в сейфе директора.

5.6. По завершении учебного года делается выгрузка электронного журнала в электронную таблицу (Excel), выводится на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

5.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создаётся ежемесячно и за каждый период обучения (четверть, полугодие).

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

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя и педагоги-организаторы имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке и/или после его завершения в специально отведенных местах (учебный кабинет, оснащённый АР-Мом учителя с доступом в сеть Интернет, учительская, библиотека, кабинет информатики при условии, если в кабинете не проводится урок или другое занятие, и присутствует заведующий кабинетом).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

Приложение 1

| Тип задания | Вес отметки |
|------------------------------------|-------------|
| Промежуточная аттестация | 0 |
| Стартовая диагностика | 10 |
| Входной контроль | 10 |
| Решение уравнений | 10 |
| Ответ на уроке | 5, 10 |
| Контрольная работа | 50 |
| Диагностическая контрольная работа | 50 |
| Самостоятельная работа | 10, 20 |
| Лабораторная работа | 10, 20 |
| Проект | 20, 30, 50 |
| Тематическая работа | 10 |
| Реферат | 30 |
| Диктант | 40 |
| Сочинение | 40 |
| Изложение | 20 |
| Практическая работа | 10, 20 |
| Зачёт | 50 |
| Тестирование | 20 |
| Домашнее задание | 10 |
| Проверочная работа | 10, 20 |
| Словарный диктант | 20 |
| Письменный ответ на вопрос | 10 |
| Чтение стихотворения наизусть | 10 |
| Математический диктант | 20 |
| Индивидуальное задание | 20 |
| Работа с контурными картами | 20 |
| Устная работа | 10 |
| Конспект статьи | 10 |
| Знание текста | 20 |
| Знание карты | 10 |
| Работа с документом | 10 |
| Письменная домашняя работа | 10 |
| Термины, понятия, даты | 10 |
| Знание формул | 10 |
| Доказательство теоремы | 10 |
| Выразительное исполнение | 10 |
| Анализ прослушанного произведения | 10 |
| Решение задач | 10 |
| Иллюстрация к произведению | 10 |
| Знание правил | 10 |
| Отчет по экскурсии | 10 |
| Отработка навыков | 5, 10 |
| Биологический диктант | 10 |
| Чистописание | 10 |
| Лексическое упражнение | 10 |
| Грамматическое упражнение | 10 |

| | |
|---|----|
| Аудирование текстов | 5 |
| Аналитическое чтение | 10 |
| Текстовое чтение | 10 |
| Диалогическая речь | 10 |
| Ознакомительное чтение | 10 |
| Сообщение об изученном материале | 10 |
| Химический диктант | 10 |
| Географический диктант | 10 |
| Термины, понятия | 10 |
| Контрольный норматив | 10 |
| Нормы ГТО | 10 |
| Упражнения на развитие двигательных качеств | 10 |
| Игра | 10 |
| Творческое задание | 10 |
| Решение примеров | 10 |
| Списывание текста | 10 |
| Работа с текстом | 10 |
| Комплексная контрольная работа | 10 |
| Работа с орфограммами | 10 |
| Пластическое интонирование | 10 |
| Изобразительная импровизация | 10 |
| Рисование с натуры | 10 |
| Чтение текста с остановками | 10 |
| Составление плана | 10 |
| Деление текста на смысл. части | 10 |
| Творческий пересказ | 10 |
| Чтение текста по готовому плану | 10 |
| Работа с деформ. текстом | 10 |
| Решение творческих задач | 10 |
| Решение частично-поисковых зад | 10 |
| Проверка сформированности вычислительного навыка | 10 |
| Формирование вычислительного навыка | 10 |
| Проверка сформированности орфографического навыка | 10 |
| Формирование орфографического навыка | 10 |
| Формирование каллиграфического навыка | 10 |
| Защита проекта | 10 |
| Составление задач | 10 |
| Конструирование обратных задач | 10 |
| Формирование навыка осознанного чтения | 10 |
| Диспут | 10 |
| Диалоговое слушание | 10 |
| Письмо по памяти | 10 |
| Выборочный диктант | 10 |
| Контрольное списывание текста | 10 |
| Работа с источниками информации | 10 |
| Составление схем-опор | 10 |
| Работа по алгоритму | 10 |
| Взаимный диктант | 10 |

| | |
|---------------------------|----|
| Контрольный опрос (КОНОП) | 10 |
| Аппликация | 10 |
| Конструирование из бумаги | 10 |
| Работа с пластилином | 10 |
| Мозаика | 10 |
| Графическая работа | 10 |

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://giseo.rkomi.ru>
2. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям: процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
 - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
 - Opera 9.25 и выше;
 - Mozilla Firefox 3.0 и выше;
 - Google Chrome 3.0 и выше;
 - Safari 3.0 и выше.
4. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником Лицея, который наделен функционалом администратора ГИС ЭО Лицея (далее – администратор ЭЖ), реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией Лицея для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
5. Администрация Лицея через заместителя директора по учебной работе и педагогов-организаторов класса доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
6. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ГИС ЭО, указав регион – Респ. Коми, город Сыктывкар, тип ОО общеобразовательная, образовательная организация – ГАОУ ОШИ РК «Коми республиканский лицей-интернат для одаренных детей из сельской местности» и ввести свое имя регистрации (Пользователь) и пароль (Пароль).

Порядок работы педагога-организатора с ЭЖ

1. Работа педагога-организатора с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика педагог-организатор отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП неуважительная).
3. Не реже 1 раза в неделю педагог-организатор получает у администратора ЭЖ информацию (в электронном и/или печатном виде) об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит печатные копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Порядок работы учителя с ЭЖ

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».
3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (О).
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
8. В течение трёх дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).
9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

Порядок работы заместителя директора по учебной работе с ЭЖ.

1. Заместитель директора по учебной работе по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
2. Заместитель директора по учебной работе по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
3. Заместитель директора по учебной работе передает твердые копии ЭЖ документо-веду Лицея для последующего архивирования.
4. Заместитель директора по учебной работе ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом за прошедший месяц, учебный период.
5. Заместитель директора по учебной работе ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по учебной работе вносит изменения в расписание ГИС ЭО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.
7. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

Порядок работы работника Лицея, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО Лицея с ЭЖ.

1. Работник Лицея, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО Лицея определяет права доступа пользователей ЭЖ сотрудников в соответствии с целями и задачами деятельности Лицея:

- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ.
- еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
- ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности с компьютера, расположенного в Лицее в соответствии с режимом работы Лицея.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив Лицея

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

Порядок работы работников Лицея по передаче сведений из ЭЖ в архив Лицея.

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместитель директора по учебной работе Лицея формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов Лицея со следующими параметрами:

- 1.1. Указывается класс;
- 1.2. Указывается предмет или «Все»;
- 1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода дата окончания учебного периода);
- 1.4. Указывает количество занятий на странице: 40.

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по учебной работе формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов Лицея.

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

4. Заместитель директора по учебной работе комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

5. Учителя Лицея делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.

6. Заместитель директора по учебной работе по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

7. Документ Лицея прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

7.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

7.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5-6 см. свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

7.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

7.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5-6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

7.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов и образец расположения печати

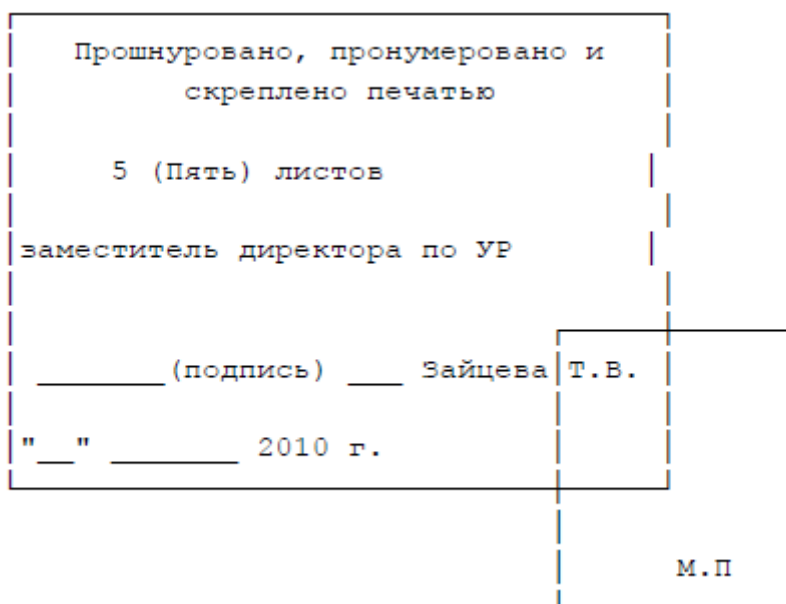


Рис. 1

8. Заместитель директора по учебной работе проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

9. Заместитель директора по учебной работе передает твердые копии ЭЖ секретарю ОО для последующего архивирования.

10.

Долопроизводитель ОО передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

Лист согласования документа

| Действие | Должность | ФИО/ подпись | Дата |
|--|---|-----------------|------------|
| Документ разработал ВТК под руководством | Заместитель директора по информатизации образовательного процесса | | 29.04.2019 |

