

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №37»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«Согласовано»
на педагогическом совете
25 августа 2020г.
Протокол № 8

«Утверждаю»

Директор



Д.В. Рисованая

Приказ № 319 от 25 августа 2020г

**Положение
о ведении
электронного журнала**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно — финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя — предметники, классные руководители, педагог — психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Автоматизация создание периодических отчетов учителей — предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и родителями вне зависимости от их местоположения.

2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

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

3.5. При объявлении карантина для обеспечения прохождения учебной программы учитель — предметник организует доведение до обучающихся заданий на самостоятельное изучение темы и заполняет ЭЖ в соответствии с расписанием.

3.6. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного классного журнала, отражающий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.7. Родителям и учащимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а так же информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор ЭЖ в ОО:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей по ведению ЭЖ.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно — воспитательном процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями — предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями — предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

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 не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями — предметниками.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль.

4.3.10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

4.3.11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц на «доске объявлений».

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.13. категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель — предметник:

4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. В случае болезни основного учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершению учебного периода.

4.4.4. Создает календарно — тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно — тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.6. 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 ЭЖ только по окончании учебного периода.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.7. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОО.

5. Выставление отметок в ЭЖ

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (если предмет проводился 1 раз в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, самостоятельным, практическим работам.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор ОО и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.4. В конце каждого учебного года бумажная версия ЭЖ (сводная ведомость) выводится на печать, заверяется директором и хранится в архиве установленные сроки.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Пользователь имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя — предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

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, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

Прошито и пронумеровано

четыре sheets

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа-
интернат №37»
г. Симферополь



Д.В. Рисованая