

РАССМОТРЕНО
на заседании
общешкольного
родительского комитета
протокол
от 20.12. 2023 г № 3

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета МБОУ «СОШ № 47
имени С.В. Широбокова»
Протокол
от 09.01. 2024г № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«СОШ № 47 имени С.В. Широбокова»
От 13.02.2024 г № 39
Директор _____
Т.А. Прохорова

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании в образовательном
процессе системы электронного журнала в
МБОУ «СОШ № 47 имени С.В.
Широбокова»

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (пункт 21 ч.3 ст.28, ч.1 ст.29).

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее - электронный классный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 47 имени С.В. Широбокова»

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе (АИС) «Электронный журнал» и интегрированная с Единой федеральной межведомственной системой учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам ГИС «Контингент» (а именно, с ее региональным сегментом).

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Электронный журнал» и в ГИС «Контингент» в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители), согласно своих функциональных обязанностей и полномочий.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом **Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам

успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4. Права, ответственность

4.1. Классный руководитель обязан:

4.1.1. Своевременно заполнять журналы и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.1.2. Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б – отсутствие по болезни и н - неуважительная причин);

4.1.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводить разбиение класса на группы;

4.1.4. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4.1.5. Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

4.1.6. Следить за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных и воспитательных целях.

4.2. Учитель – предметник обязан:

4.2.1. Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

4.2.2. Заполнять электронный журнал 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 и твердых копиях электронных журналов по окончании месяца);

4.2.3. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

4.2.4. Составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

4.2.5. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных работ, экскурсий;

4.2.6. Определять при делении на группы класса по предмету состав группы совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

4.2.7. На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

4.2.8. В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставить;

4.2.9. Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

4.2.10. Еженедельно устранять замечания в электронном журнале;

4.2.11. Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

4.2.12. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только назначенными заданиями и обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);

4.2.13. Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (Контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

4.2.14. Следить за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных или воспитательных целях.

4.3. Учащиеся имеют право:

4.3.1. Получить информацию о расписании занятий, об изменении расписания, об оценках;

4.3.2. Получать групповые и индивидуальные домашние задания;

4.3.3. Отправлять выполненные домашние задания педагогу;

4.3.4. Получать консультации учителя on-line с помощью сети Интернет (внутренних сообщений);

4.3.5. Использование службы внутренних сообщений не по назначению влечет за собой временную блокировку пользователя и разъяснительную работу.

4.4. Заместители директора школы обязаны:

4.4.1. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава и заполнении журнала, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся);

4.4.2. По окончании полугодия в средней школе и по окончании четвертей в начальной и основной школе составлять отчеты по работе учителей с электронным журналом.

4.5. Системный администратор обязан:

4.5.1. Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

4.5.2. Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

4.5.3. Еженедельно проводить анализ ведения электронного журнала;

4.5.4. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводить анализ ведения электронного журнала и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР; 4.5.5. Вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

4.5.6. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5. Правила выставления отметок в электронный журнал

5.1 оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5;

5.2 оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49;

5.3 оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49;

5.4 оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,49.

6. Отчетные периоды.

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и выставленных оценках создается ежемесячно и за каждую четверть.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.