Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Общеобразовательный центр «Школа»

юридический адрес: 445028, г. Тольятти, б-р Королева, 22, почтовый адрес: 445057, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77 тел.: (8482) 34-00-21, 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru

PACCMOTPEHO

Педагогическим Советом протокол №208/1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора иколы

№163-од от 30.08.2019

С.И. Сидорова

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (далее Школа).
- 1.2. Электронный журнал, регламентирующий внедрение и использование автоматизированных систем управления ресурсами системы образования (далее автоматизированные системы) 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 и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- 2.1.3. Оперативный доступ к информации о состоянии текущей/итоговой успеваемости обучающихся;
- 2.1.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.1.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
 - 2.1.6. Контроль выполнения образовательных программ;
- 2.1.7. Наполнение автоматизированной системы учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы;
- 2.1.8. Использование средств автоматизированной системы для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Специалист по информационно-техническому обеспечению учебного процесса/ системный администратор устанавливает 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:

Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя / администратора электронного журнала.

- 3.3. Администратор электронного журнала вносит в электронный журнал сведения об учебных предметах в соответствии с учебным планом, расписанием.
- 3.4. Учителя-предметники вносят в электронный журнал сведения о темах учебных занятий, сроках и формах контроля, сведения об успеваемости (в том числе о результатах контрольных мероприятий и аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся) и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся, их родителях (законных представителях).
- 3.6. Заместитель директора Школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.7. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 3.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только в собственным данным и используют электронный журнал для просмотра указанных сведений и ведения переписки с участниками образовательного процесса.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законов Российской Федерации.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор электронного журнала:

Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

Организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей, обучающихся и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

Организует внедрение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

Вводит новых пользователей в систему.

Ведет списки сотрудников, обучающихся Школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов.

4.2.2. Учитель:

Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

Своевременно выставляет отметки на основании Положения о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся в Учреждении:

отметки выставляются в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

отметки выставляются только по назначенным (указанным) заданиям и с обязательным указанием типа задания;

отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

запрещается необоснованное исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

Систематически (не позднее 18:00 в день проведения урока) назначает в электронном журнале задание на дом.

Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ, УП).

4.2.3. Классный руководитель:

В начале учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. При наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

Информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

5. Ответственность пользователей электронного журнала.

- 5.1. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
 - 5.2. Учитель несет ответственность за:

достоверное и своевременное заполнение электронного журнала; своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.

5.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора: 1 раз в месяц — своевременность и наполняемость выставления текущих оценок, по итогам выставления текущих оценок — объективное выставление итоговых оценок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам УП.

- 6.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из автоматизированной системы на электронный носитель следующих разделов:
 - «Общие сведения об обучающихся»
 - «Сводная ведомость учета успеваемости»
 - «Сводная ведомость учета посещаемости»
 - «Распечатка классного журнала»
- 6.3. Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 5 лет.
- 6.4. В конце каждого учебного года электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел образовательного организации и подлежат хранению в течение 25 лет.