

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 20» города Кирова
Протокол № 4 от 28.09.2022г.

Утверждено

МБОУ «СОШ № 20» города Кирова
С.В. Токменинов
Приказ № 151/4 от 28.09.2022 г.



Положение

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника МБОУ «СОШ № 20» города Кирова

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.; Устава школы.
- 1.2. Электронным классным журналом/Электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Права доступа к данным электронного журнала ограничены учетной записью пользователя в соответствии с ролью пользователя в системе. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, ученики и их родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.
- 2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учеников, а также создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.7. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Технический работник
 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала,
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды,
 - обеспечивает своевременное создание архивных копий,
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ,

- выводит сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год из системы учета на печать и передает их ответственному администратору.
- 3.2. Ответственный администратор
- разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
 - поддерживает актуальность данных: справочник классов и групп, учебный план по классам, нагрузка учителей и т. п.;
 - ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом,
 - по окончании итогового периода создает архивные копии ЭЖ в формате Excel и организует их хранение,
 - печатные сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год получает от технического специалиста, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 3.1. Секретарь своевременно отражает движение контингента и кадров в модуле «Открытые данные». Анализирует данные по заполнению личных данных учеников и их законных представителей.
- 3.2. Классный руководитель:
- следит за актуальностью данных об учащихя и их родителях в базе данных ЭЖ. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает ответственным лицам;
 - еженедельно отслеживает сведения о пропущенных уроках учащихя, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
 - систематически информирует родителей о поведении и успехах учащегося через систему сообщений электронного журнала,
 - 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 месяц с использованием распечатки результатов.
- 3.3. Учитель:
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
 - аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях;
 - заполняет Электронный журнал в **день проведения урока** (выставление оценок осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» города Кирова)
 - при необходимости осуществляет общение с учеником и его родителями через систему сообщений электронного журнала;
 - в случае болезни учителя, ответственный за замены администратор вносит данную информацию в систему, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ отсутствующего в установленном порядке;
 - **не допускает учащихя к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**
- 3.1. Заместители директора школы:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД,
- осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала в курируемых классах, а также работу с журналом курируемых учителей,
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде.

3.1. Директор:

- утверждает нормативную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением,
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

- Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Технический работник несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных.

Срок действия: без ограничения.