

Принято на заседании

Педагогического совета

«31» 08 20 23 года

протокол № 1

«Утверждаю»

Директор школы:

Н.В. Коломейцева

Приказ № 42 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале

МКОУ «Дубровская СШ № 21»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1-11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.3. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4. Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного дневника учащегося и электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка;

2.5. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

3.1. Ответственный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. Учителя-предметники своевременно заполняют Электронный журнал.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - ✓ Отчет о посещаемости класса;
 - ✓ Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
 - ✓ Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
 - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. Права и обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - ✓ Календарно-тематическое планирование;
 - ✓ Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - ✓ Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - ✓ Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
 - ✓ Классный журнал.

- Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий. При записи домашнего задания возможны следующие сокращения:
 «упр.» - упражнение;
 «стр.» - страницы учебника;
 «п.» - пункт или параграф учебника;
 «вопр.» - вопросы учебника.
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за семестр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

7.1. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в неделю.

7.2. В конце каждой четверти (для 1-9 классов) и каждого полугодия (для 10-11 классов) информация электронного журнала архивируется и сохраняется на диске. По окончании учебного года электронный журнал архивируется за весь учебный год и хранится в электронном виде. В конце учебного года выгружается сводная ведомость учета успеваемости каждого класса и хранится в печатном виде.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;

Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок 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;
- Ответственный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем.