

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г. Челябинска"

<p>СОГЛАСОВАНО: Решение Совета МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" Протокол № 1 от 22 сентября 2020г. Председатель Совета / _____ / Ларина О.В.</p>	<p align="center">Утверждено приказом директора МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска» от 01.09.2020 № 78 п. 6 / _____ / Петрова О.В.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г. Челябинска" (МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска")

1. Общие положения

На основании ст. 28 п.11 Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

К компетенции образовательной организации относится индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 15.02.12 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде»

- 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 настоящего Положения.
- 1.4.** Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательной организации.
- 1.5.** Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6.** Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7.** 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.
- 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.** Администратор системы 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:
- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3.** Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.4.** Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5.** Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6.** Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 31 августа
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- в) Утвердить расписание до 31 августа
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

Администратор

- а) Ведёт обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) По окончании полугодия, учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом Сетевой город. Образование".
- б) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.
- в) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АРХИВИРОВАНИЕ:

Обеспечивает хранение и зъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке .
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах,

сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за полугодие, год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 и 2 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом .

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

н) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

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

г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

д) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Секретарь школы

а) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании, полугодия, года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце, полугодия и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).