

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

"Долганская средняя общеобразовательная школа"

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
Протокол № 1 от «29»
августа 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор

Исакова Е.В.
Приказ №54-А от «29»
августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МКОУ «Долганская средняя общеобразовательная школа» Крутихинского района Алтайского края

I. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование».
- 1.2. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.
- 1.4. Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся и хранение этих данных.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.5. Контроль выполнения учебного плана текущего учебного года.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам учебного процесса.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Автоматизация создания отчетной документации для педагогов и администрации школы.
- 2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, 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, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Обязанности классных руководителей:

- ежедневно отмечать пропуски уроков учащимися по уважительной причине;
- своевременно вносить изменения в общие сведения об учащихся - редактировать все сведения об учениках и родителях (в отчетах «общие сведения об обучающихся» данная страница заполняется на основании сведений, полученных от учащихся и родителей в текущем учебном году. Номера личных дел сверяются, а затем вносятся в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика заносятся на основании документов (свидетельства о рождении или паспорт) Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания);
- предоставить логин и пароль доступа к Электронному журналу только родителям учеников класса;
- по итогам каждой учебной четверти, учебного года распечатывать таблицу успеваемости и вручать его под роспись родителям.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставлять полученные оценки в день проведения урока (в случае проведения письменных самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений в одном классе выставить отметки в трехдневный срок);
- в случае проведения контрольного урока (контрольная работа, тест, зачет, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение, контролирующая самостоятельная работа) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.5. Обязанности и права системного администратора:

- Изменять сведения об ОУ.
- Просматривать сведения об ОУ.
- Изменять региональные настройки .
- Изменять настройки школы .
- Редактировать справочники .
- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников.
- Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей.
- Удалять пользователей из системы и (в соответствии с приказом директора).
- Вводить списки классов.
- Редактировать предметы и подгруппы в классах.
- Набирать учеников в подгруппы во всех классах.
- Составлять расписание и определять список кабинетов ОУ.

3.6. Заместитель директора по УВР

- осуществляют периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК;
- проверяет фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяет выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;

- контролирует объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- доводит результаты проверки классных журналов до сведения учителей и классных руководителей;
- осуществляет доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены.

IV. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и заместитель по УВР обязаны создать условия для бесперебойного функционирования Электронного журнала, регулярного создания резервных копий.

4.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц

4.3. Распечатка Электронного журнала проводится 1 раз в год после выставления итоговых и годовых отметок системным администратором в присутствии заместителя директора по УВР.

4.4. После распечатки бумажный вариант электронного журнала проверяется заместителем директора по УВР, делается отметка «Журнал принят по итогам года», затем его прошивают и обеспечивают хранение на бумажном носителе.