МБОУ КРЮКОВСКАЯ СОШ

Digitally signed by МБОУ КРЮКОВСКАЯ СОШ
DN: E=KR_SCHOOL@MAIL.RU, OGRN=1026101164561, INN=006117001247, SNILS=03658781695, C=RU, S=61 Ростовская область, L="Куйбышевский р-н, х. Крюково", STREET="ул. Молодежная, д. 28", T=директор, OU=Администрация, O=МБОУ КРЮКОВСКАЯ СОШ, G=Галина Анатольевна, SN=Молчанова, CN=МБОУ КРЮКОВСКАЯ СОШ
Reason: Я автор этого документа
Location:
Date: 2021.04.13 13:32:00

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КРЮКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

«Согласовано»

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ Литвинова Н.В.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Крюковской СОШ

_____ Молчанова Г.А.

Приказ от 12.08.2020г. №171 - ОД

«Рассмотрено»

Председатель Совета организации

_____ Куринный И.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ)

МБОУ КРЮКОВСКОЙ СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов МБОУ Крюковской СОШ (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал организации служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся организации в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- обеспечение оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.3. Ведение электронного журнала осуществляется в АИС «Дневник.ру».
1.4. Электронный журнал является частью информационной системы организации.
1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация организации, учителя, классные руководители, ученики и родители.
1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2. Организация доступа к электронному журналу

2.1. Лицо, ответственное за информатизацию, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация организации получают реквизиты доступа на электронную почту или у Администратора электронного журнала.
2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на электронную почту на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в организацию на электронную почту или через классных руководителей.
2.3. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
2.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.
2.5. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
2.6. Родители и обучающиеся имеют право на своевременные консультации по вопросам доступа к своим страницам электронного журнала и работы с ними.

3. Права и обязанности учителя-предметника

3.1. Учитель-предметник имеет право:
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного по организации за ведение электронного журнала;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе: итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый, иные отчеты.

3.2. Учитель-предметник обязан:
- проходить обучения на школьных совещаниях и/или семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять Электронный журнал в день проведения урока (при условии бесперебойной работы сети интернет), а в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном журнале;
- выставлять итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по организации по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия;
- вести все записи по своим учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием тем уроков и домашних заданий;
- обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме организации любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления организацией.

3.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в электронном журнале не вносится.

3.4. В 1-м классе отметки по учебным предметам в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного по организации за ведение электронного журнала.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе: отчет о посещаемости класса, предварительный отчет классного руководителя за учебный период, отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса, сводная ведомость учета посещаемости.
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме организации любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления организацией.

4.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных совещаниях и/или семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

5. Права и обязанности заместителя директора по учебной работе

5.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного по организации за ведение электронного журнала.
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме организации любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления организацией.
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений (раздел «Учительская»)

5.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- Предоставлять ответственному за ведение электронного журнала расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания.
- Контролировать своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: наполняемость классов по организации, итоговые данные по учащимся, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов и организации в целом, сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора организации

6.1. Директор организации имеет право:

- Назначать сотрудников организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления организацией.
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в организации, в разделе «Учительская».
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений (раздел «Учительская»)

6.2. Директор организации обязан:

- Организовать условия педагогам-предметникам и классным руководителям для своевременного доступа к электронному журналу.
- Контролировать выполнение функций по работе с электронным журналом заместителями директора по учебной и воспитательной работе.
- Предусматривать оплату труда ответственного лица за ведение электронного журнала.

7. Обязанности ответственного лица за ведение электронного журнала

Лицо, ответственное за ведение электронного журнала, обязано:

- Организовать внедрение электронного журнала в организации.
- Вносить сформированное заместителем директора по учебно работе расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти.
- Разработать совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению электронного журнала.
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.
- Контролировать работоспособность системы электронного журнала.
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- Определять точки эксплуатации электронного журнала в случае недостаточной технической оснащенности.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть в 1-9-х классах, каждое полугодие в 10-11 классах, а также в конце учебного года и по итогам проведения государственной (итоговой) аттестации.

8.2. Отчеты об активности пользователей электронного журнала создаются по мере необходимости.