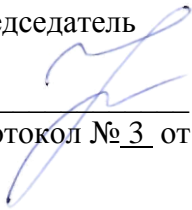


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №140
с углублённым изучением отдельных предметов


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАОУ СОШ №140 с углубленным
изучением отдельных предметов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №140 с углубленным
изучением отдельных предметов

Председатель


Н. М. Ковалева
Протокол № 3 от «25» августа 2020 г.




А. В. Журавлева
Приказ № 476 от «26» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике
в МАОУ СОШ №140 с углубленным изучением отдельных предметов
(с изменениями от 09.01.2023 г.)

1. Общие положения

1.1 Электронным классным журналом называется комплекс программных и аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный классный журнал размещён как электронный информационный ресурс на серверах государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.3 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4 Электронный классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для образовательной организации.

1.5 К числу пользователей электронного журнала/дневника относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, медицинский работник, библиотекарь, обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося).

1.6 Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для модификации электронного журнала.

1.7 Каждый пользователь электронного журнала имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

1.8 Все изменения в электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Все записи в классном журнале ведутся по установленной форме.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение основных данных о школе.

2.2 Выставление отметок обучающимся, в том числе итоговых, и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3 Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной

системы для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

2.4 Предоставление электронных учебных материалов, проведение электронного тестирования, дистанционного образования и других возможностей системы.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.8 Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей) и своевременное информирование по вопросам успеваемости обучающихся.

2.9 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения посредством системы электронных почтовых сообщений между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Администратор выполняет необходимые работы по ведению Электронного журнала: вводит общие данные о школе; вводит в классный журнал фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке.

3.2 Администратор заполняет сведения об учащихся с использованием данных из их личных дел; в случае выбытия из образовательного учреждения или прибытия учащихся фиксирует номера приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению учащихся; вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 15 сентября текущего учебного года, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.3 Пользователи получают доступ к Электронному журналу в следующем порядке:

– администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, медицинский работник, библиотекарь получают у Администратора логины и пароли для доступа в систему (ссылка размещена на официальном сайте школы);

– обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся получают доступ в систему посредством учётных записей на ЕПГУ.

3.4 Директор школы обеспечивает сохранность баз данных классных журналов, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляет контроль правильности и своевременности ведения электронного классного журнала, содержащий:

– отчет о доступе к электронному журналу;

– отчет об обучающихся, не имеющих отметок;

– отчет об обучающихся, имеющих одну отметку;

– отчет о записях домашнего задания учителями-предметниками;

– отчет об освоении учебного материала.

3.6 Персональные замечания рассылаются пользователям с помощью внутренней электронной почты с обязательной отметкой о прочтении.

3.7 Записи о проведенных уроках осуществляются учителем непосредственно в день проведения уроков. Учитель своевременно заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.

3.8 Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе:

- опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока);
- проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока;
- записывает в электронный журнал тему урока и задание на дом;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись темы каждого урока;
- готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение;
- готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.9 Отметки за письменные работы выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.10 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

3.11 В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.12 За письменные работы в электронный журнал учителем выставляются отметки после их сообщения учащимся. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

3.13 Четвертные, полугодовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии – не менее пяти.

3.14 Необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной. Четвертная, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием номера четверти или полугодия. Запись об уроках в последующей четверти (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.

3.15 Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена учителем только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Не допускается выставление учащимся неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый месяц учебного года.

3.16 Администратор своевременно следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.17 Классными руководителями подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за неделю, четверть (полугодие) и учебный год, ведется электронная переписка с родителями.

3.18 В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся дистанционно, если такая возможность отсутствует, что занятия проводятся на дому (в санатории, больнице). В электронном журнале учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.19 Еженедельно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).

3.20 В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранному языку, технологии, делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам физика, химия, биология, информатика и ИКТ

проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.21 Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. На уроках иностранного языка должны быть представлены четыре вида контроля, как в первом, так и во втором полугодии. Запись о контрольных и практических занятиях указывается в типе отметки на дату проведения урока. Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.22 Сведения о награждении обучающихся, об их участии в кружках, посещениях элективных факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем в электронном портфолио.

3.23 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Права, ответственность пользователей

4.1 Права:

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

4.2 Ответственность:

– учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

– Администратор несет ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

– все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

– за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии несет ответственность организация, предоставляющая доступ к платформе электронного журнала/дневника, в соответствии с заключенным договором.

5. Отчетные периоды и контроль над ведением журнала

5.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителем директора по УВР один раз в месяц.

5.2 Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными (полугодовыми) отметками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки.

5.3 Контроль ведения электронного журнала осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом-графиком контроля ведения документации, утвержденным в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая.

5.4 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль ведения электронного журнала по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности;
- готовность электронного журнала к работе в новом учебном году;
- посещение уроков обучающимися;

- системность оценки знаний обучающихся;
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с обучающимися;
- обоснованность выставления рубежных отметок;
- выполнение учебных программ, в том числе их практической части;
- соответствие ведения электронного журнала имеющимся требованиям;
- готовность электронного журнала к проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся.

5.5 Готовность электронного журнала к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы, замечания по ведению электронного классного журнала и сроки исправления рассылаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы с помощью электронных почтовых рассылок с обязательным квитиowaniem о прочтении. После выставления отметок за четверть, полугодие, год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.