

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08. 2023

Утверждаю: Мигла Л.А.
директор МБОУ Таскинская СОШ
приказ № 02- 01 - 152 от 30.08. 2023г

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Федеральном законе Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Уставом МБОУ Таскинская СОШ (далее - Школа).

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Таскинская средняя общеобразовательная школа»

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала состоянии является обязательным;

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи Электронного классного журнала

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

2.8 Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости,

посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Учитель информатики, устанавливает необходимое ПО для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <https://asurso.ru/> в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у учителя информатики ;

– Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно – воспитательной работе и учителя информатики

4.1.

– права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

– обеспечивает функционирование системы в ОУ;

– открывают учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, вводят в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

– проводят презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

– организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

– ведут мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

в первую неделю сентября вносят следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

– выдают реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

– обучают, при необходимости, работе в системе обучающимися и их родителей;

– ведут мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

– контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

– систематически информируют родителей об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы.

– еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

– отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;

– в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

4.3 Учителя – предметники:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

– электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

– учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

– 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;

– на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

– в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

– в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

– организует ведение ЭКЖ в ОУ;

– осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, 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.

4.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе :

- оставляет и редактирует в течение года расписание занятий.

Выставление итоговых оценок.

– итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

– для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее пяти оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

– в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Запись «осв.» в журнале не допускается;

– итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

– итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

5.1 Директор школы и заместитель директора по учебно – воспитательной работе

Обеспечить регулярному и бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы

(соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной недели, а также в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;