

Принято
На заседание
Педагогического совета школы
Протокол №3 от 30.11.2020

«Утверждаю»
Директор МОУ Прасковьянская СШ
Долгишев А.Н.
Приказ № 87 от 30.11.2021 г.

Положение
об электронном классном журнале муниципального
общеобразовательного
учреждения Прасковьянская средняя школа

Положение
об электронном классном журнале муниципального
общеобразовательного
учреждения Прасковьянская средняя школа

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении Прасковьянская средняя школа муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

1.2 Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационноаналитической системе АСИОУ.

1.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5 Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных СГО Ульяновска, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости учащихся. 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 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 оценок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Ответственное лицо устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель обязан:

-своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

-предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям учеников класса;

-информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;

-проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4 Обязанности учителей-предметников.

-Учителя систематически заполняют данные об изученных темах, домашнем задании, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

-Оценки и отметки о посещаемости вносятся в электронный журнал учителем в день проведения урока. В случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений и иных работ, требующих длительной проверки, допускается выставление оценок в 3дневный срок. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

-Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

-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.

-При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

-На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

-Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5 Заместитель директора по УВР осуществляют текущий контроль за ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

-Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР и ВР не реже 1 раза в месяц.

-В конце каждой учебной четверти производится полная проверка порядка ведения Электронного журнала.

-При проверке уделяется внимание отражению в Электронном журнале освоения учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); полноте выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

Ответственное лицо, курирующее проект «Сетевой Город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.