

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Средняя общеобразовательная школа деревни Мамбетово
муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Совета
обучающихся
Протокол от
15.08 2022 г.
№ 8

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета
родителей
(законных
представителей)
Протокол от
15.08 2022 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом
МОБУ СОШ д.
Мамбетово
Протокол № 1
от 15.08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 90
от 15.08 2022 г.

Директор МОБУ
СОШ д. Мамбетово
Иванов
/Мамбетова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Данный комплекс поддерживает несколько видов интерфейса: для администрации школы, завучей, учителей, а также для учеников и их родителей (интерфейс «Электронный дневник» с ограниченным доступом только к персональным данным).
- 1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация образовательной организации, специалисты образовательной организации, педагогические работники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.5. Электронный классный журнал/дневник в МОБУ СОШ д. Мамбетово ведется в АИС «Образование» по адресу <https://elschool.ru>.
- 1.6. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы образовательной организации.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Для работы Электронного журнала необходим компьютер с подключением к сети интернет;

3.2. Пользователи получают логины и пароли доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- Педагогические работники, классные руководители, администрация получают ключи регистрации доступа у системного администратора;

- Родители (законные представители) и учащиеся получают ключи регистрации доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном дневнике;

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями;

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах (КТП) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

3.7. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве («elschool.ru»),

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник»;

- проводит обучающие консультации для сотрудников образовательной организации,

- предоставляет необходимую справочную информацию,

- производит регистрацию пользователей,

- действует на основании договора,

- осуществляет защиту персональных данных,

- создает архивные копии данных.

3.8. Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника:

- заполняет в дневнике (elschool.ru) списки классов, учебный план, нагрузку педагогических работников, расписание, режим работы образовательной организации и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования электронного журнала;

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;

- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;

- участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;

- контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;

- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника

1. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить информацию о зачисленных и отчисленных учениках. Регулярно, не реже одного раза в

месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных учащимися уроках;

4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить деление класса на подгруппы;

4.4. В начале года проверять данные об изучаемых в классе предметах, в дальнейшем следить за актуальностью данной информации;

4.5. Систематически информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю систему сообщений.

2. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем по окончании каждого урока в день его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Информация об отсутствующих обучающихся вносится в день проведения урока.

5.3. Составление рабочей программы учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в рабочей программе должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному, родному (башкирскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

5.6. На странице «Журнал» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. В 1-м классе оценки в журнал и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.8. Информация о домашнем задании вносится в электронный журнал в день проведения урока.

3. Сроки внесения отметок в электронный журнал

6.1. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока

6.2. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

6.3. Информация о результатах ГИА-9 – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан.

6.4. Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

6.5. Итоговые оценки учащихся за учебные циклы (год, триместр) должны быть обоснованы.

6.6. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский

язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.7. Итоговые оценки за триместр выставляются в соответствующем столбце текущего триместра. Оценки за год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.8. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

4. Контроль и хранение

7.1. Директор образовательной организации и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного цикла электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных журналов отражаются в справке.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и распечатки сводных ведомостей.

5. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости учащихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- заместители директора по УР несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями;

- диспетчер по расписанию несет ответственность за актуальность расписания в системе Электронного журнала;

- делопроизводитель несет ответственность за ведение личных дел учителей и технического персонала;

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем;

- Пользователям категорически запрещается использовать чужие параметры авторизации в электронном журнале, проводить хищение логинов и паролей посредством специальных программных средств, передавать параметры авторизации другим пользователям. В случае обнаружения или получения чужих открытых параметров авторизации, информировании о случаях хищения или использования, пользователь обязан оперативно оповестить об этом системного администратора электронного дневника или руководство образовательной организации.