



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ НОШ 39
Е.В. Дмитриенко
«31» августа 2022г.

П.Ч.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ 39
П.А. Байков
«31» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

начальной общеобразовательной школы №39 имени Ю.А. Гагарина г.

Белореченска муниципального образования Белореченский район

(МБОУ НОШ 39)

1. Общие положения

- 1.1. Электронный является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 и посещаемости их детей, домашних заданий и прохождения программ по различным предметам.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных обучающихся и их родителей в соответствии инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, и учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра, ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности.

4.1. Права:

а) пользователи имеют права доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) все пользователи имеют права на своевременные консультации.

в) классные руководители имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Обязанности:

Заместитель директора по УВР

а) совместно с системным администратором организывают постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

б) контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.

в) администратор электронного журнала контролирует работоспособность системы ЭЖ.

Администратор электронного журнала:

- а) передает твердые копии электронных журналов за trimestры по окончании учебного года заместителю директору по УВР.
- б) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- в) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии в соответствии на основании приказов.
- г) осуществляет закрытие года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Секретарь школы:

- а) предоставляет списки классов и списки учителей администрации ЭЖ в срок до 3 сентября каждого учебного года.
- б) оперативно вносит текущие изменения контингента учителей и учащихся.

Учителя-предметники:

- а) электронный журнал заполняет в день проведения урока.
- б) систематически проверяют знания учащихся и отмечают посещаемость.
- в) отвечают за накопляемость отметок обучающихся.
- г) при заполнении ЭЖ учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполнение задания.
- д) вносят в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком проведения контрольных работ.

Итоговые оценки за полугодие и год выставляются в столбце «итоговые оценки».

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках закона РФ.