

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

Принято решением
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждено:
Приказ МБОУ ООШ 7
от 31.08.2020 г. № 422-0
Директор В.И. Маслова



Положение о классном Электронном журнале МБОУ ООШ 7.

I. Общие положения

1. Классным Электронным журналом называется комплекс программных средств АИС «Сетевой Город. «Образование» (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — ЭЖ) в МБОУ ООШ 7.
3. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (или лица их замещающие).
4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
5. Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

II. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
4. Оперативный доступ участникам образовательного процесса и родителям (или лицам их замещающим) к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам возможен в любое время.
5. Своевременное отслеживание объективности выставления итоговых отметок.
6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
8. Информирование родителей (или лиц их замещающих) и обучающимися через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, возможность контроля заданных домашних заданий.
9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией,

родителями (или лицами их замещающими) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с Электронным журналом

Администратор АИС «Сетевой Город. Образование»:

1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ.
2. Обеспечивает функционирование АИС «Сетевой Город. «Образование» в МБОУ ООШ 7 ;
3. Вводит новых пользователей в систему.
4. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации (родители (или лица их замещающие)). Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
7. Работает со справочниками и параметрами системы.
8. Контролирует движение обучающимися в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
11. Ведет мониторинг использования системы.
12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
13. Ведет регистрацию пользователей базы АИС «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с должностными инструкциями.
14. Распечатывает электронный журнал в конце учебного года. Создает архивную копию журнала за учебный год.

Классный руководитель обязан:

1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
2. Ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
3. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса.
4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводить деление класса на подгруппы.
5. Сообщать Администратору АИС «Сетевой Город. «Образование» о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).
6. Предоставляет логин и пароль доступа к ЭЖ родителям и обучающимся класса;

Обязанности учителей-предметников

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

2. Электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
4. Выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух дней с момента выставления;
5. Составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
7. На странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
8. При делении класса на подгруппы (по предмету), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
9. В 1-2-х классах оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставить.
10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
11. Директор и заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в течение учебного года.

Заместитель директора по УВР:

1. Организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование», заполняет под систему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей.
2. В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы.
3. Организует ведение электронного классного журнала в школе.
4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование».
5. Осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
2. 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.
3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
4. Итоговые оценки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

Контроль и хранение.

1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.
2. В конце учебной четверти 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).
3. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
4. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

- Отчетные периоды
- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.
 - Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании четверти, полугодия, а так же в конце года.
5. Распечатка электронного журнала производится один раз в год по окончании текущего учебного года.

Права, ответственность

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор АИС «Сетевой Город. «Образование» несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.