

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 19»
Протокол № 1 от 30.08.2022

СОГЛАСОВАНО
Протокол совета
МБОУ «Гимназия № 19»
от 30.08.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №19»


А.М. Назарян
(приказ МБОУ «Гимназия №19»
от 30.08.2022 № 330)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) составлено на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», должностной инструкции учителя.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (далее – гимназия).

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы гимназии.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, 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:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного классного журнала

4.1. Директор

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению электронного журнала.

4.1.2. Назначает ответственного за ведение электронного журнала.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.2. Заместители директора по УВР

4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.2.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

4.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

4.3. Администратор электронного журнала в гимназии

4.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.3.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;

4.3.3. Обеспечивает функционирование системы в гимназии;

4.3.4. Организует внедрение электронного журнала в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;

4.3.5. Вводит новых пользователей в систему;

4.3.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа к электронного журнала администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.3.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

4.3.9. В целях хранения информации электронного журнала в электронном виде по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) сохраняет электронную версию журнала до начала нового учебного периода и передает их на хранение заместителям директора по УВР;

4.3.10. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня) сохраняет и выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и бумажные версии электронного журнала.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках.

4.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся гимназии к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.4.8. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4.9. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только после издания приказа.

4.5.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

5.6. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

5. Отчетные периоды.

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается автоматически.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накаляемости отметок создается по окончании четверти, полугодия.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, полугодий и года.