



РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
АНОО

«Школа имени А.М. Горчакова»
протокол № 8 от 22.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНОО

«Школа имени А.М. Горчакова»
Д.В. Баичкин

Приказ №76 от 22.06.2024

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей
Протокол заседания Совета
№1 от 20.06.2024

Положение об электронном классном журнале (новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

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

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

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 и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, предусмотренных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

3.2. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о прохождении образовательной программы, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.4. Родители и учащиеся используют электронный журнал только для его просмотра.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители регулярно информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

Учитель

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю во 2–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;

д) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

е) выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

ж) систематически назначает в электронном журнале задание на дом;

з) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение тематического планирования;

и) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

к) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

л) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель

а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся (регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки);

б) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

в) должен предоставить за 2 недели до окончания четверти/полугодия заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Школы в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.