

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
«Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный
муниципального района Волжский Самарской области

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического совета
от 29.08.2022 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета обучающихся
от 31.08.2022 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей
от 29.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СОШ «ОЦ
«Южный город» пос. Придорожный
от 31.08.2022 № 250/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средней общеобразовательной школе
«Образовательном центре «Южный город» пос. Придорожный (далее –
Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области (далее – Школа).

1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в Школе.

1.4. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.5. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями. В Школе ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭКЖ

3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее – Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состояния успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1 Директор:

- Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.

- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.

- Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

- Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года включительно.

- Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

- Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

4.2.2. Администратор ЭКЖ: организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора Школы.

4.2.3. Секретарь: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Образовательного центра; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.

4.2.4. Заместитель директора по УВР:

- По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.

- По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

- Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся Образовательного центра в актуальном состоянии.

- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Регламентом.

4.2.5. Учитель:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

- несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

- устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.6. Классный руководитель:

- Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса.

- Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

- Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.

4.2.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

5.2. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.

5.3. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.4. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетных учебных периодов и учебного года классными руководителями.

5.5. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у зам. директора по УВР Школы.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Школы.

2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в течение урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.6. В Школе принято средневзвешенное оценивание. Вес отметки автоматически проставляется системой в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения.

2.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

2.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора Школы в начале учебного года.

2.9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.10. До окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.11. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.

4. Порядок работы старшего методиста АСУ РСО

4.1. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ.

4.3. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ.

5. Порядок работы других сотрудников

5.1. Специалист отдела кадров ведет и поддерживает списки сотрудников Школы и информацию о них в актуальном состоянии.

5.2. Секретарь ведет и поддерживает списки обучающихся Школы в актуальном состоянии.