

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 7

Мусаева Н.Н. Мусаева
«11» января 2024

Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательной организации.

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.2. Автоматизация отчетности.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися дистанционно.

2. Общие положения

2. Общие положения

2.1 Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

2.2 Электронный дневник обучающегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

2.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника обучающегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;

2.4 Пользователями Электронного дневника обучающегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

3. Задачи, решаемые Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом

- 3.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2 Оперативный доступ к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.
- 3.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 3.4 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их ребёнка.
- 3.5 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

4. Правила и порядок работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом

- 4.1 Ответственный за координацию и контроль использования администратор проводит необходимые процедуры для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала.
- 4.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику обучающегося и Электронному классному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у администратора; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник обучающегося и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведёт переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с Уставом школы.
- 4.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.
- 4.5 Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника обучающегося, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.
- 4.6 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник обучающегося для его просмотра и ведения переписки.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять

изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника обучающегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

5.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей (законных представителей)», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя (законных представителей) в виде SMS».

6. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

6.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

6.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

6.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6.7. Обучающимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не выставляются.

7. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется

продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

8. Контроль в Электронном дневнике обучающегося и Электронном классном журнале

8.1. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

8.2. В конце каждой учебной четверти Электронный классный 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).

8.3. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

9. Права и ответственность пользователей Электронного дневника обучающегося и Электронного классного журнала

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом.

Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях ((законных представителях)).

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды для заместителей директора

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником обучающегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.