

.ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
от 25.05.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 21.08.2024
№ 433 (приложение 15)

РАССМОТРЕНО
На заседании Управляющего
совета
от 27.05.2024

С учетом мнения Совета
родителей
от 06.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СОШ № 7» (далее – школа).

1.2. Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы взамен бумажных форм.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭКЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся.

1.4. ЭКЖ школы служит для решения следующих задач:

1.4.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;

1.4.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

1.4.3. Создание и реализация дистанционных учебных курсов;

1.4.4. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;

1.4.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

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

1.4.7.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

1.4.8.Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5.Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2.Правила и порядок работы с ЭКЖ.

2.1. Администратор ЭКЖ:

2.1.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

2.1.2.обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2.1.3.обеспечивает своевременное создание архивных копий;

2.1.4.вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

2.2.Пользователи получают персональные реквизиты доступа ЭКЖ в следующем порядке:

2.2.1.Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ/ЭД;

2.2.2.Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3.Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей.

3.1.Администратор ЭКЖ:

- организует внедрение ЭКЖ в МБОУ «СОШ № 7»;

-разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ;

-разрабатывает модели ввода информации, на имеющейся технической базе;

-составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭКЖ;

-предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

-готовит комплект документов по регламентации использования ЭКЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

-контролирует работоспособность системы ЭКЖ/ЭД;

-создает резервные копии базы данных один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;

-организует работу со справочниками и параметрами системы ЭКЖ/ЭД;

-осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ;

-консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.2.Резервный администратор ЭКЖ:

При отсутствии или по поручению Администратора ЭКЖ:

-организует работу со справочниками и параметрами системы ЭКЖ/ЭД;

-осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ;

-консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.3.Секретарь МБОУ «СОШ № 7»:

- предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года;

-передает администратору ЭКЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей;

-заполняет ЦОП «Образование Югры» в части прибытия – убытия учащихся.

3.4. Классные руководители:

3.4.1.еженедельно проверяют правильность заполнения базы данных ЭКЖ об учащихся своего класса;

3.4.2.следят за актуальностью данных об учащихся;

3.4.3.передают администратору ЭКЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся.

3.4.4.предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;

3.4.5.организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.4.6.ведут мониторинг успешности обучения;

3.4.7.осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

3.7.8.проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭКЖ/ЭД;

3.4.9.организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями) в соответствии с Регламентом;

3.4.10.осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

3.4.11.Заполняют ЦОП «Образование Югры» в части данных об учащихся и их родителях (законных представителях): домашний адрес, телефон, имя, отчество.

3.5. Учителя – предметники:

3.5.1.составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭКЖ;

3.5.2.выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;

3.5.3.ежедневно заполняют данные по домашним заданиям (домашним заданиям не даются учащимся 1 класса; в отдельных случаях по усмотрению учителя 2 – 11 классах);

3.5.4.организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

3.6. Администратор сайта школы:

3.6.1.размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭКЖ;

3.6.2.размещает на сайте школы инструкцию по работе с ЭКЖ для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

3.7. Заместитель (ли) директора по УВР

3.7.1.обеспечивает данными администратора ЭКЖ по учебному процессу;

3.7.2.осуществляет периодический контроль за работой работников по ведению ЭКЖ:

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- процент участия родителей и учащихся;

- совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ для размещения на сайте школы;

- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

- определяет точки эксплуатации ЭКЖ/ЭД на этапе совместной работы с бумажными журналами.

3.8.Директор:

3.8.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖ;

3.8.2.осуществляет контроль за ведением ЭКЖ не реже 1 раза в четверть.

4. Хранение материалов ЭКЖ

4.1. сохранность ЭКЖ обеспечивается ежедневным сохранением баз;

4.2.в конце учебного года ЭКЖ распечатываются на бумажных вариантах, хранятся в образовательной организации в течение 5 лет, затем сохраняются страницы с отметками четвертными, полугодовыми, годовыми, архивируются и хранятся в течение 75 лет.