

Принято
педагогическим советом МОУ СОШ
№43
№4 от 16.01.2024 года

Утверждено
Приказом
МОУ СОШ №43 №105-ОД
от 28 декабря 2023 года

Л.П.Бронникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале МОУ СОШ №43

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале далее – Положение) регламентирует работу учителей – предметников, классных руководителей, заместителя директора по учебно- воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, документоведа, администратора, директора муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №43.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 14.07.2022 года №298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 года № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22 декабря 2022 года N СК –

773/03/01- 141/01-01 «О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации»;

- Приказом Министерства образования и науки Забайкальского края от 28.11.2023 года №983 «Об организации работы образовательных организаций в государственной информационной системе «Образование Забайкальского края»;
- Уставом МОУ СОШ №43.

1.3.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4.Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями 1-11 классов. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движения учащихся.

1.5.Пользователями электронного журнала являются сотрудники, ученики и родители.

1.6.Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7.Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- 1) Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- 2) Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3) Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
- 4) Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 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;

- 6) Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 7) Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 8) Обеспечение возможностей прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1.Администратор (заместитель директора школы по школьной информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.

2.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- 1)Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;
- 2)Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- 3)Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.

2.3.Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

2.4.Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

2.5.Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктами 5-9 настоящего Положения.

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

3. Права и обязанности учителя

3.1. Учитель-предметник имеет право:

3.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.1.2. Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

3.1.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

3.1.4. Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

3.1.5. Календарно-тематическое планирование;

3.1.6. Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

3.1.7. Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

3.1.8. Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

3.1.9. Классный журнал;

3.1.10. Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

3.1.11. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;

3.2.2.Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету (ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»;

3.2.3.Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

3.2.4.Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;

3.2.5.Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

3.2.6.Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.1. Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде, документы и отчеты:

- отчет о посещаемости класса;
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим отметкам обучающихся своего класса;
- отчет классного руководителя за учебный период по итоговым отметкам обучающихся своего класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- еженедельно корректировать выставленные учителями – предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал), УП (отсутствовал по уважительной причине), НП (отсутствовал по неуважительной причине);
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями – предметниками;
- формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе.
- оповещать родителей обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5.Права и обязанности документоведа школы

5.1. Документовед школы имеет право получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Документовед школы обязан:

- при прибытии обучающегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- при выбытии обучающегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

6. Права и обязанности заместителя директора по учебно – воспитательной работе (УВР)

Заместитель директора по УВР имеет право:

6.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по УВР обязан:

6.1. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

6.2. Проверять наличие календарно - тематического планирования в электронном журнале школы у учителей – предметников в начале учебного года.

6.3. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями – предметниками и классными руководителями.

6.4. Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей.

6.5. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

6.6. Контролировать движение учащихся по школе.

6.7. Контролировать динамику движения учащихся по школе (выбытие) по окончании учебного года.

6.8. Формировать список выбывших обучающихся за период.

6.9. Формировать список прибывших обучающихся за период.

6.10. Контролировать наполняемость классов.

6.11. Контролировать итоговые данные по обучающимся.

6.12. Формировать отчет о посещаемости класса (по месяцам).

6.13. Формировать отчет классного руководителя за учебный период.

6.14. Контролировать итоги успеваемости класса за учебный период.

6.15. Формировать сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

6.16. Формировать сводную ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности заместителя директора по воспитательной работе.

7.1. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
2. Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

7.2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

1. Создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе.
2. Формировать и публиковать перечень школьных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

8.1. Администратор «Электронного журнала» школы имеет право составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

8.2. Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- 1) Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- 2) Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
- 3) Обеспечить ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;
- 4) Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- 5) Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- 6) Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 7) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 8) Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- 9) Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- 10) По окончании учебного года – проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

9. Права и обязанности директора школы.

9.1. Директор школы имеет право назначать сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

9.2. Директор школы обязан:

- 1) Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;
- 2) Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно – воспитательном процессе и процессе управления школой.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №43

ПРИКАЗ

« 28 » декабря 2023

№ 105- ОД

«Об утверждении Положения об электронном журнале»

Руководствуясь Положением Министерства образования и науки
Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства
Забайкальского края от 16 мая 2017 года №192,

приказываю:

1. Утвердить Положение об электронном журнале МОУ СОШ №43.
2. Руководствоваться данным Положением об электронном журнале учителям – предметникам, классным руководителям, заместителям директора по УВР, заместителям директора по воспитательной работе, документоведу, администратору школы.

Директор МОУ СОШ №43

/Л.П.Бронникова/