

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа-интернат им. Героя Советского Союза,
Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича»

Согласовано:

На педагогическом совете школы
Протокол №_1_ от _29.08.2022г._

Утверждаю:

Директор МБОУ «Школа-интернат»
Н.В. Кашаева
Приказ №_101_ от _29.08.2022г._

Положение

о ведении электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат»

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат» (далее – Школа).

1.2 Электронный журнал является нормативным документом.

1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств интерактивного взаимодействия администрации Школы, учителей, учеников и родителей, включающий базу данных, созданную в электронной системе «АИС-образование».

1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным;

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей .

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Школьный оператор регистрирует в системе нового работника, регистрацию учеников и родителей проводит классный руководитель вместе со школьным оператором.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- работники Школы получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Школе:

- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа;
- до 10 сентября в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- ведёт мониторинг использования системы работниками школы;
- размещает необходимые объявления о событиях в школе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол; а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);

- не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися.

4.3. Учитель-предметник:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока: выставляются отметки, отмечаются пропуски;
- наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3–4 урока;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в 1-2-ых классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся (текущий контроль успеваемости учащихся 1-2-ых классов в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном журнале в виде отметок по традиционной оценочной системе);
- в случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) отметки из справки с результатами обучения в санатории или больнице в ЭЖ не переносятся;

4.4. Заместитель директора по учебной работе:

- в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение электронного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «Образование»;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку.

4.5. Заведующий канцелярией:

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в АИС «Образование» изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух, часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

5.2 Итоговые отметки за год выставляются должны быть выставлены за один день до окончания учебного года.

6. Контроль и хранение

6.1 Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3 В конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.