Стрелкова Зинаида Витальевна

Подписано цифровой подписью: Стрелкова Зинаида Витальевна
Дата: 2021.04.28 09:40:32 +03'00'

Утверждаю:
Директор МАОУ гимназия № 3
_____ З.В. Стрелкова
« 02 » сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 3 имени Дмитрия Жалиева

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар гимназия № 3 использует в своей работе электронный журнал. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2.Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3.Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Гимназии.

1.5.Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Гб.Пользователями электронного журнала являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7.Электронный журнал является частью информационной среды Гимназии.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.9. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является в Гимназии обязательным.

2. **Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1 .Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы

электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Гимназии.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5.Заместители директора Гимназии осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

3.б.Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. **Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четверти, квартала, учебного года.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. **Обязанности:**

Директор:

а) Утвердить учебный план Гимназии до 25 августа нового учебного года.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.

в) Утвердить расписание до 01 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 01 сентября.

Заместитель директора по УВР:

а) Вносит совместно с техническим специалистом учебный план, расписание Гимназии на новый учебный год до 01 сентября.

б) По итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

в) Еженедельно и по окончании каждой четверти (полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Секретарь учебной части:

а) По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) печатные копии электронных журналов.

Технический специалист (электроник):

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

Учитель:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

б) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

в) В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

ж) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание. (УН, НП, ОП, ОТ).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1.Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемое™ отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.