

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета лицея

 Л.В. Гришанина

«20» июля 2022 года

(протокол № 7)

УТВЕРЖДЕНО

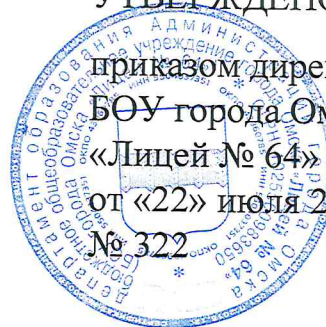
приказом директора

БОУ города Омска

«Лицей № 64»

от «22» июля 2022 года

№ 322



Положение об электронном классном журнале

БОУ города Омска «Лицей № 64»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников БОУ города Омска «Лицей № 64», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам.

1.2 Положение регламентирует задачи, решаемые электронным классным журналом, функциональные обязанности работников по заполнению, права и ответственность пользователей, контроль и хранение.

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенные в социально-образовательной сети «Дневник.ру».

1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация БОУ города Омска «Лицей № 64», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости 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 вне зависимости от их местоположения.

3. Функциональные обязанности администратора, учителей и классных руководителей по заполнению электронного классного журнала

3.1 Администратор назначается приказом директора и исполняет следующие обязанности:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование электронного классного журнала;
- проводит консультации по работе с электронным классным журналом для различных групп пользователей;
- ведет статистику посещений электронного классного журнала различными группами пользователей.

3.2 Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об обучающихся и родителях (законных представителях), при наличии изменений информирует администратора о необходимости коррекции данных; отвечает за полноту, качество и достоверность персональной информации об обучающихся;
- корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы либо через «Информационное письмо для родителей».

3.3 Учитель:

- 1 классах отмечает посещаемость после каждого урока;
- во 2-9 классах отмечает посещаемость после каждого урока и выставляет отметки за работу на уроке до начала следующего урока, за письменные работы после проверки, но не позднее 10 дней после выполнения данной работы; в 10-11 классах – не менее 1 раза в неделю выставляет отметки за работу на уроке, за письменные работы после проверки, но не позднее 10 дней после выполнения данной работы;
- своевременно заполняет календарно-тематическое планирование;
- указывает домашнее задание непосредственно в день проведения урока;
- осуществляет общение с родителями (законными представителями) посредством электронного классного журнала согласно правилам деловой переписки, отвечает на каждое сообщение родителей (законных представителей).

3.4 Заместитель директора:

- за неделю до начала II, III, IV четвертей предоставляет администратору изменения в расписании классов и нагрузке педагогов;
- контролирует ведение электронного классного журнала в лицее;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного классного журнала;
- осуществляет периодический контроль, не реже двух раз в месяц, за ведением электронного классного журнала, содержащий: статистику отметок, статистику ведения, запись календарно-тематического планирования и домашнего задания, активность пользователей; составляет отчет директору лицея о работе журнала ежемесячно.

4. Права, ответственность пользователей и денежное вознаграждение

4.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

4.2 Ответственность:

4.2.1 Директор:

- утверждает учебный план до 20 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года;
- утверждает расписание на 01 сентября текущего года;

- издает приказ по тарификации до 01 сентября текущего года;
- в конце учебного года заверяет бумажную копию электронного классного журнала, скрепляет печатью.

4.2.2 Заместитель директора:

- по окончании учебного года контролирует правильность, полноту заполнения электронного классного журнала и перенос данных на бумажный носитель, результаты проверки заверяет подписью, передает распечатанные журналы на согласование директору и в архив;
- ежемесячно составляет отчеты по работе учителей с электронным классным журналом;
- по окончании каждой четверти собирает отчеты учителей-предметников и классных руководителей об успеваемости и посещаемости;
- по окончании каждого полугодия, учебного года формирует отчет об успеваемости лица.

4.2.3 Администратор:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала, а также резервное копирование данных не реже 1 раза в 2 недели и их восстановление в достоверном состоянии и в случае необходимости;
- по запросу администрации предоставляет сведения по работе с электронным классным журналом отдельными группами пользователей;
- ведет списки сотрудников, обучающихся лица и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.4 Учитель:

- в электронном классном журнале заполняет ежеурочно темы уроков в 1-9 классах, не реже 1 раза в неделю в 10-11 классах; отмечает посещаемость после каждого урока в 1-9 классах, не реже 1 раза в неделю в 10-11 классах; во 2-9 классах выставляет отметки за работу на уроке до начала следующего урока, за письменные работы после проверки, но не позднее 10 дней после выполнения данной работы; в 10-11 классах – не менее 1 раза в неделю выставляет отметки за работу на уроке, за письменные работы после проверки, но не позднее 10 дней после выполнения данной работы;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных классных журналов;
- ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителем директора;
- своевременно выставляет отметки с указанием типа работы в графе с того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа; исправление отметок и выставление отметок по окончании периодов обучения не допускается;
- вносит в электронный классный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- систематически заносит в электронный классный журнал домашнее задание, несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы;
- отмечает в электронном классном журнале отсутствие обучающегося буквой «н», опоздание буквой «о»;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом.

4.2.5 Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях); не реже одного раза в четверть проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей»;
- предоставляет по окончании четверти курирующим заместителям директора отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом (только просмотр).

4.3 Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным

классным журналом в соответствии с Положением об оплате труда работников БОУ города Омска «Лицей № 64».

5. Контроль и хранение

5.1 Директор лицея и его заместители обязаны обеспечить условия по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в 2 недели).

5.2 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора согласно плану внутришкольного контроля.

5.3 Бумажные копии электронного классного журнала хранятся в архиве лицея в соответствии с номенклатурой дел.