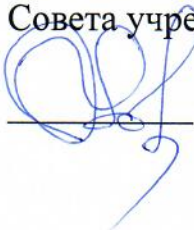



СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета учреждения


Н.Л. Усольцева

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директор БОУ г.Омска
«Гимназия № 115»

М.П.Борздых
Приказ № 150 от 08.08.2022

Положение об электронном классном журнале БОУ г. Омска «Гимназия № 115»

1. Общие положения

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 гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников БОУ г. Омска «Гимназия № 115», 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 г. Омска «Гимназия № 115», 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:

- в 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 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 каждого триместра предоставляет администратору изменения в расписании классов и нагрузке педагогов;
- контролирует ведение электронного классного журнала в гимназии;
- 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 тематического планирования и домашнего задания,
 - активность пользователей;
- составляет отчет директору гимназии о работе журнала ежемесячно.

4. Права, ответственность пользователей

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 каждого триместра собирает отчеты учителей-предметников и классных руководителей об успеваемости и посещаемости;
- по окончании каждого триместра, учебного года формирует отчет об

успеваемости гимназии.

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 гимназии 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 триместров 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», отсутствие по болезни буквой «б»;
- 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 триместр 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 триместра курирующим заместителям директора отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным классным журналом (только просмотр).

5. Контроль и хранение

5.1 Директор гимназии 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 гимназии в соответствии с номенклатурой дел.