

Частное общеобразовательное учреждение
«Школа «ДИПЛОМАТ»

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета

Протокол № 1
от « 28 » 08 20 19 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ «Школа «Дипломат»

(Шатовкина С.Ш.)

Приказ № 435 от « 30 » 08 20 19 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

г. Санкт – Петербург

1. Законодательная база.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Электронный журнал, регламентирующий внедрение и использование АСУ РСО (автоматизированных систем управления ресурсами системы образования), является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Общие положения.

2.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. В ЧОУ «Школа «ДИПЛОМАТ» используется электронная платформа управления образовательным процессом ESCHOOL (<https://eschool.center/>).

2.2. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала общеобразовательного учреждения.

2.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

3.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к информации об оценках за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- Наполнение электронной базы учебными материалами;
- Использование средств системы ESCHOOL для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом.

4.1. Специалист по информационно-техническому обеспечению учебного процесса устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у директора школы;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях .

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий анализ работы учителей и классных руководителей по заполнению электронного журнала, накопительности оценок у обучающихся и их успеваемости, записи домашнего задания, а также учет пройденного учебного материала.

4.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным (в качестве электронного дневника) и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с учителями, классными руководителями и администрацией школы.

4.7. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Права и ответственность пользователей ЭЖ.

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

Организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс.

ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- По окончании учебных периодов предоставляет заместителю директора по УР твердые копии (распечатку) электронных журналов.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:

Организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей по мере необходимости.

- Ежемесячно проводит проверку и анализ ведения электронных журналов.
- Ежемесячно составляет и сдает директору отчет по работе учителей с электронным журналом.
- После окончания учебных занятий вносит в систему данные для оформления аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании.
- Заверяет твердые копии (распечатки) ЭЖ подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует их.

УЧИТЕЛЬ:

- Заполняет электронный журнал (отмечает урок как проведенный, указывает отсутствующих, записывает Д/З, выставляет отметки) ежедневно.
- Несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 урока. В случае оценивания знаний обучающегося на контрольных работах неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его (любым из видов опроса) в течение следующего урока и зафиксировать отметку в журнале.
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков по уважительной причине), после каникул, так как это

сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

- Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР, в указанные в распоряжении заместителя директора по УР сроки.

- Своевременно выставляет отметки за устные ответы и текущие работы в день проведения работы в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием вида работы.

- Исправление отметок возможно только по согласованию с заместителем директора по УР или директором. Время для возможного исправления отметки – 10 календарных дней.

- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, с обязательным указанием вида работы.

- Систематически записывает в электронном журнале задание на дом сразу после проведения урока, в крайнем случае до 17 часов текущего дня.

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.

- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося в соответствии с предлагаемыми системой обозначениями.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- В начале учебного года оформляет профили учеников класса с внесением личных данных и листок здоровья.

- Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сообщения в системе ESCHOOL, отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.Отчетные периоды.

6.1.Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно.

6.2.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти / полугодия и года.

7.Прогнозируемый результат и возможности ЭЖ.

7.1.Электронный классный журнал – это новейшая система учета успеваемости для школ и других учебных заведений; система для администрации и учителей, а также удобный помощник для родителей, чтобы контролировать успехи своего ребенка в учебе и быть на связи со школой.

7.2.Базовые **возможности** классного электронного журнала.

- Доступность журнала в любое время в любом месте, где есть интернет;
- Удобный автоматизированный контроль за успеваемостью;
- Инструменты для прямой связи между учителями и родителями школьников;
- Домашнее задание и замечания попадают напрямую в электронный дневник ученика;

7.3. **Преимущества** использования Электронного журнала для родителей:

- Родители немедленно информируются о пропусках своих детей;
- Контролируют ребенка с помощью электронного дневника, в котором указаны все оценки, пропуски, домашние задания, замечания;
- Могут напрямую связаться с учителями по возникшим вопросам через переписку;
- Смогут быть информированными в случае пропуска родительского собрания;
- Узнают об оценках в день их выставления.

7.4.**Ученик** также может пользоваться инструментами электронного журнала:

- Всегда видеть актуальное расписание занятий;
- Иметь в своем электронном дневнике домашнее задание;
- Следить за своим средним баллом.

7.5.Все участники образовательного процесса могут вносить предложения для подключения новых возможностей системы.