

Принято
Общим собранием работников
Протокол №1 от 30.08.2022
С учётом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 435
Курортного района
Санкт-Петербурга
_____ Т. Ю. Виткалова
Приказ № 40/2-осн. от 30.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале/дневнике учащихся ГБОУ СОШ № 435**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в ГБОУ СОШ № 435.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее – ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2. Правила и порядок работы ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД;

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ/ЭД) заполняет необходимые формы.

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение обязанностей

Администратор электронного журнала /электронного дневника:

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- внесение расписания уроков по учебным периодам;
- предоставление консультаций и обучение участников проекта основным приёмам работы с программным комплексом;
- разработка модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- разработка, совместно с администрацией школы, нормативной базы по учёту сведений ЭЖ для размещения на школьном сайте.

Администратор сайта:

- размещение на школьном сайте нормативно-правовых документов по ведению электронного классного журнала/электронного дневника

Классный руководитель:

- своевременное заполнение и контроль над актуальностью данных об обучающихся и их родителях в ЭЖ/ЭД;
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся школы;
- внесение контактных данных в личную карточку ученика;
- ведение ежедневно учёта сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся;
- обмен информацией с обучающимися и родителями
- проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник:

Осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях использования информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.

Функциональные обязанности:

- разделение класса на подгруппы, совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение ежедневно данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданий;
- категорически запретить допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР:

- обеспечение данных по учебному процессу для ЭЖ/ЭД;
- периодический контроль над работой сотрудников над ведением ЭЖ/ЭД и электронного дневника (1 раз в месяц);
- анализ данных результативности учебного процесса и его коррекция;
- определение рабочих мест для заполнения журналов;
- разработка и утверждение нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД

Директор:

- выбор технического решения ЭЖ/ЭД
- проведение изменений определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда. О предстоящих изменениях администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;
- разработка и утверждение Положения о ведении электронного классного журнала;
- распределение ролевых функций и организация обучения сотрудников.