МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 г. МИЛЛЕРОВО
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ В.С. ПАЩЕНКО (МБОУ СОШ № 4)

346130, Россия, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Менделеева д. 37 тел. 8-863-85-2-02-60, e-mail: schoolmil4@yandex.ru

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом
МБОУ СОШ №4 г. Миллерово
Протокол № 5
от « 22 » февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №4
г. Миллерово
_____В.Г. Бондарев
Приказ № 16 от « 22 » февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ № 4

г. Миллерово

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1-11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.3. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и родители.

1.4. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии

1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

– Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

– Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

– Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;

– Вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

– Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, 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.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор (заместитель директора школы по школьной информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.

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

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора;

2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классных руководителей.

2.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктами 5 - 9 настоящего Положения

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по

заполнению электронного журнала учащихся школы.

3. Права и обязанности учителя

Учитель-предметник имеет право:

– Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

– Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

– Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- Классный журнал.

– Читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

– Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Учитель-предметник обязан:

– Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;

– Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»

– Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

– Вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;

– Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

– Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

– Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом

– Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты

– Отчет о посещаемости класса

– Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса

– Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период

– Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса

– Сводная ведомость учета посещаемости

– Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов

Классный руководитель обязан:

– Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом

– Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях

– Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками

– Формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе

– Оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

– Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц

5. Права и обязанности заместителя директора

Заместитель директора имеет право:

– Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора обязан:

– Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

– Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;

– Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

– Создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

– Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

– Движение учащихся по школе;

– Динамика движения учащихся по школе (выбытие) - окончанию учебного года;

– Список выбывших учащихся за период;

– Список прибывших учащихся за период;

– Наполняемость классов;

– Итоговые данные по учащимся;

– Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

– Отчет классного руководителя за учебный период;

– Итоги успеваемости класса за учебный период;

– Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

– Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

Администратор «Электронного журнала» школы имеет право:

– Составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

– Поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;

– Обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной

сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;

– Обеспечить ежедневное автоматическое созданию резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости - восстановить работоспособность системы;

– Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

– Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

– Осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

– Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

– Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

– По окончанию учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

– При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;

– При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

7. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

– Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением

Директор школы обязан:

– Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;

– Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1495739221878372883115036296584824510982612407 85

Владелец Бондарев Виктор Григорьевич

Действителен С 22.10.2025 по 22.10.2026