

Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО города Набережные Челны «Детская
художественная школа №1»

 / Л.Е. Бегунова

« 06 » 08 2020 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО города Набережные Челны
«Детская художественная школа №1»

 / А.И. Шайхулова

« 06 » 08 2020 года

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом
МАУДО «Детская художественная школа №1»
Протокол от 30.05.2020 № 4

Введено в действие
Приказом директора
от 06.08.2020 № 6*

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронного журнала
МАУДО «Детская художественная школа №1»

Набережные Челны
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Задачи, решаемые электронным классным журналом
3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом
4. Права и обязанности
5. Отчетные периоды
6. Заключительные положения

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
- 1.2. Электронный журнал школы находится на сайте [http:// mon.tatar.ru](http://mon.tatar.ru)
- 1.3. Электронный классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 2.1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
 - 2.1.4. Автоматизация создания периодических ответов преподавателей и администрации Школы.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Координатор, назначенный приказом директора школы, из числа администрации Школы, свободно владеющих компьютерами, обеспечивает взаимодействие с организацией, представляющей услуги электронного журнала, оперативно решает технические вопросы функционирования электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке: преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у администарции Школы;
- 3.3. Преподаватели Школы своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.
- 3.4. Преподаватели Школа аккуратно и своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку).
- 3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4. Права и обязанности

4.1. Преподаватель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

4.2. Преподаватель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал еженедельно, а в случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале
- выставять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

Преподаватель по учебному предмету отвечает на накапливаемость текущих отметок учащимися.

4.3. Заместитель директора по УВР и руководители отделений имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

4.4. Заместитель директора по УВР и заведующие отделениями обязаны:

- формировать расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала преподавателями Школы;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости учащихся.

4.5. Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.6. Директор школы обязан:

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

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в месяц (на административном совещании).

- отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

- отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Педагогического совета МАУДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором образовательной организации и вводится в действие соответствующим приказом.

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
города Набережные Челны
Детская художественная школа №1»

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 4 (четыре) листов.

Директор С.С. Садыкова И.И. Шайхулова

