

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 6
от « 13 » 12. 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ лицея №12
С.С.Клюева
Введено в действие приказом
№ 305-01 от « 30 » 12 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №12 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.
- 1.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств в ИС «Электронное образование РТ» (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
- 1.4 Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11

1. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Ответственный за реализацию ИС «Электронное образование РТ» (далее – администратор):

1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.
2. Отвечает за работу системы.
3. Вводит новых пользователей в систему.
4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
7. Работает со справочниками и параметрами системы
8. Контролирует движение учащихся в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с ИС «Электронное образование РТ».
11. Ведет мониторинг использования системы учителями, родителями и учениками.
12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать администратора системы.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы..
- Сообщать администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика).

3.3. Обязанности учителей-предметников.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, оценки за письменные работы выставляются в течение недели. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В 1-м классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не

ставятся

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4. Администратор системы школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала и его ведением в течение учебного года.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- 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 по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

- Администратор системы и инженер обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и администратором не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно заместителями директора. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- Результаты проверки электронных журналов администратором системы доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.
- Классными руководителями и учителями-предметниками выводится на печать, заверяется в установленном порядке и сдается в архив итоговая ведомость по предметам за учебный год. Хранятся бумажные копии электронного журнала в утвержденном порядке для традиционных журналов.

6. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

