

1.9.

Рассмотрено на педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 1 от 28.08.2013

Директор школы Н.А.Рябцова



приказ № 115/10 от 28.08.2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Камскополянская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным  
изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде в МБОУ «Камскополянская средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации и Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан и определяет условия и правила работы общеобразовательного учреждения с классным журналом в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета факта реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### 2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)

- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, информатике, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в этнокультурных классах делится на группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день,

домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

### **3. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

4.3. Учителя правильно и своевременно заносят сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, темы уроков и домашнее задание.

4.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

### **5. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при работе с электронным журналом.**

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.2. Заместители директора по УВР имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.3. Заместитель директора по информатизации имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместитель директора по информатизации обязан:

- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.
- по окончании четверти (полугодия) составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе отчета предоставленного администратором за прошедшую четверть (полугодие);
- следить за техническим функционированием электронного журнала;
- еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов и озвучивает результаты на совещании учителей.
- вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5.4. Учитель предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

**Учитель - предметник имеет право:**

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости) в день проведения урока;
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- выставлять отметки за письменные работы в срок, предусмотренный нормами проверки письменных работ;
- выставлять отметки по окончании четверти (полугодия и года) в соответствии с разработанными критериями выставления итоговых отметок (см. Приложение 1, 2);
- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

5.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их

родителях;

- несет ответственность за сохранность реквизитов доступа обучающихся и родителей, исключая подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом;

Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные родителей и учащихся;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок;
  - предоставить за 2 недели до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

Ученик имеет право:

- просматривать свои отметки;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.7. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой – SMS-рассылка оценок на личный мобиль-ный телефон родителя.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается еженедельно.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

## **7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.