

«Утверждаю»



Заведующий МБОУ
«Нижне-Челнинская НОШ»

А.Н.Шартынова

16.12.2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижне-Челнинская начальная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ «Нижне-Челнинская НОШ»).
- 1.2 Условия и правила работы школы с электронным журналом определяется Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РТ, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. №6546/11
- 1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств в ИС «Электронное образование РТ» (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, 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.

3. 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 программным комплексом.
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.
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые SMS, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за

определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны.

- Сообщать администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии 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. 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
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- 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 журнал, дневники и тетради 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 в сентябре 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, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть 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, литературное чтение, математика. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- При выставлении четвертных, годовых 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 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.

Контроль и хранение.

- Администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заведующим школы и администратором не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- Результаты проверки классных и электронных журналов администратором системы доводятся до сведения заведующей, учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Выводится на печать, заверяется в установленном порядке и сдается в архив Сводная ведомость за учебный год (пункты 3.5,3.7,3.8) 4.1. (При выведении на печать данных из электронной формы они должны сразу подписываться ответственными лицами и заверяться печатью школы. Если данные не могут быть размещены на одном листе, должен заверяться каждый лист. Если группа листов большая, можно сопроводить их титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошить или сброшюровать, подписать у ответственного за учет лица, заверить печатью. Сброшюрованный документ нужно запечатать в конверт, указать дату, поставить на стыке клапана пакета подпись ответственного лица и печать. Прошитый документ можно не упаковывать дополнительно.)

6. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. 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.
- Ответственный по ИКТ (администратор) несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

