

Принято на Педагогическом
совете МБОУ «Комсомольская
СОШ»
Протокол №8 от «27» марта
2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Комсомольская СОШ»»

А.А.Аглямова

Введено в действие приказом
№ 44 от 27.03 .2020 г.

Положение о ведении электронного журнала/дневника МБОУ «Комсомольская СОШ» Тукаевского муниципального района РТ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан № 6546/11 от 16.12.2011 и определяет условия и правила работы с классным журналом в электронном виде (далее электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1. Общие положения

- 1.1 Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 1.2 Электронный журнал/дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.6 Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником

Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1.Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, формирует раздел «Моя школа»
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника-журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через SMS-рассылки
- 4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю.
- 5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.5. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Отметки учащихся за четверть (полугодие) выставляются учителями-предметниками в графе «Оценка за период». При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
- 6.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 6.3. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять не менее 3-х оценок.
- 6.4. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его не позднее следующих 2-х уроков.
- 6.5. Отметки учащихся за четверть (полугодие) выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 6.6. Сводная ведомость учета успеваемости формируется автоматически по окончании учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, учитель информатики – школьный тьютор - обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, прохождение программ по учебным предметам.
- 7.4. В конце учебного года электронный журнал выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. Права и ответственность

8.1. Права:

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/дневником создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.