

Принято
Педагогическим советом
Протокол №8
от «22» февраля 2019 года

«Утверждено»
Директор ГБОУ «Агрызская
школа – интернат»
Ф.Н.Закирова
Приказ № 9/5 от 25.02.2019 г.



Положение об электронном журнале

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся ГБОУ «Агрызская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно – финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала входит в обязанности учителя – предметника и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.6. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматический учет, контроль и хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей – предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители);

2.2. Электронный классный журнал доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://edu.tatar.ru>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее – реквизиты).

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

- учителя – предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронного журнала в школе;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.4. Классные руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся в начале каждого учебного года об использовании и обработке персональных данных обучающихся своего класса.

2.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не представлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала.

2.6. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и могут использовать электронный журнал для ведения переписки.

2.7. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.9. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и год).

2.10. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти (полугодия) и года.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор школы и заместитель по учебно – воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярно созданию резервных копий.

3.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

3.3. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на требования по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

3.4. 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 отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

4. Распределение функциональных обязанностей.

4.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного классного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- назначает сотрудников для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам за невыполнение требований настоящего положения;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно – воспитательном процессе и процессе управления;

4.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:

- обеспечивает данными ответственного за ведение электронного журнала по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: процент участия учителей в работе, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, процент участия обучающихся и их родителей (законных представителей);
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости классов;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

4.3. Ответственный за ведение электронного журнала

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- отвечает за работу системы, контролирует работоспособность системы электронного журнала;
- вводит новых пользователей в систему;

- предоставляет реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным компонентом.

4.4. Классные руководители

- своевременно заполняют и контролируют актуальность базы данных электронного журнала об обучающихся;
- представляют реквизиты доступа обучающихся и их родителям (законным представителям);
- организуют сбор комплекса документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- контролирует выставление учителями отметок обучающихся. В случае нарушения учителями своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР;
- формирует отчеты:
 - отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет об успеваемости за неделю до выставления четвертных (полугодовых) и годовых отметок;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

4.5. Учителя – предметники

- заполняют электронный журнал в день проведения урока и вносит данные о посещаемости обучающихся и домашних заданиях;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Права и ответственность

- 5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3. Учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах.
- 5.4. Пользователи имеют право обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно – воспитательного процесса управления школой, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником, вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

5.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.6. Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.7. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

5.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.