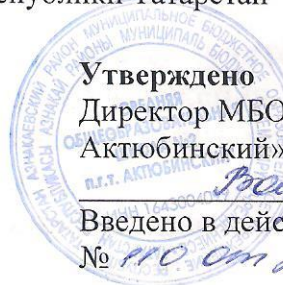


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 пгт Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1

от 26.08.16г.



Утверждено

Директор МБОУ «СОШ №2 пгт
Актюбинский»

Е.Л.Волкова

Введено в действие приказом
№ 110 от 26.08.16г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения:

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Приказа МОиН РТ от 16.12.2011г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов», Письма МОиН РФ от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журнал успеваемости в электронном виде»

1.2 Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4 Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5 Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6 Информация, хранящаяся в базе данных школы и системе «Электронный журнал» должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ «СОШ №2 пгт Актюбинский», учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

II. 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 обучающихся.

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <http://edu.tatar.ru> в следующем порядке:

- классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители и учителя - предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала: своевременность выставления и накопляемость отметок классными руководителями.

3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

IV. Права и обязанности

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Директор обязан:

- Утвердить расписание учебных занятий до 01 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 5 сентября текущего года.

Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных обучающихся и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости обучающихся.
- В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и ЗДВР – отчёты о посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Имеет право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Учитель-предметник обязан:

- Систематически и своевременно заполнять электронный журнал: записать тему урока, проставить отметки с указанием вида работы, отметить отсутствующих (б - в случае болезни, н - по другой причине), записать домашнее задание.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающихся.
- Все записи по всем учебным предметам (кроме татарского языка) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.

Заместители директора школы по УР:

- Осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- По окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- В конце учебного года бумажный вариант сводной ведомости электронного журнала, пропущенный классным руководителем, заверяется подписью директора, расшифровкой подписи и датой.
- Заместитель директора школы по УР передает бумажные копии сводных ведомостей электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования.

Системный администратор:

- Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии по мере необходимости.
- По окончании учебного года совместно с классным руководителем переносит данные электронных журналов на бумажный носитель.
- Передает бумажный носитель электронных журналов за год заместителю директора по учебной работе.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Пользователи:

- Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

V. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок, за полугодие не менее пяти с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» за четверть, если пропущено 2/3 учебных занятий.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

5.5. Годовые оценки выставляются как среднее арифметическое четвертных (полугодических) оценок.

Приложение №1
к положению
об электронном классном
журнале

Требования к ведению электронного журнала

1. Своевременное заполнение темы урока.
2. Своевременное заполнение задания на дом.
3. Своевременное вставление отметок за контрольные и письменные (диктанты, изложения, сочинения) работы.
4. Проведение работы над ошибками после контрольной работы.
5. Исправление неудовлетворительных отметок при работе над ошибками.
6. Отсутствие у отдельного ученика подряд поставленных (более трех) неудовлетворительных отметок.
7. Исправление неудовлетворительной отметки перед отметкой за период.
8. Наличие трех текущих отметок при выставлении отметки за период.
9. Объективность выставления отметки за период.
10. Наличие прочерков за период на страницах факультативов, элективных курсов и курсов по выбору.
11. Обязательное выставление отметок за период всем учащимся до единого, а в случае необходимости делать запись “не аттестован”.
12. Своевременный опрос учащихся (за каждые 5-6 уроков ученик должен иметь отметку).
13. Включение в список основного журнала обучающегося на дому.
14. Выставление отметки за период в основном журнале обучающемуся на дому.
15. Заполнение журнала обучающегося на дому согласно выше перечисленным пунктам, за исключением 8 пункта.