

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 37» НМР РТ
Протокол № 1
от 02.09 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
Котляр Д.Д.
Введено в действие приказом № 2
от «02» 09 2019 г.

Положение об электронном журнале МБОУ «СОШ №37» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования, в частности:

- Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа МОиН РТ от 16.12.2011г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- письмо МОиН РФ от 15.02.2012г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- устава школы.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №37» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями электронного классного журнала является: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Информирование родителей и обучающихся через систему «Электронное образование в РТ» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и

прохождении программ по различным предметам.

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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Контроль выполнения рабочих программ на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (<http://edu.tatar.ru>)

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

3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. 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.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета. 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).

3.5. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируются автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность

просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.6. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость обучающихся. Отметки за урок учитель выставляет в журнал в соответствии с локальным актом школы «Положение о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и формах промежуточной аттестации учащихся, порядке выставления годовых отметок». В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

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

3.7. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается отметка за учебный период, за год, за экзамен, за промежуточную аттестацию, итоговая отметка.

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

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- словарный диктант;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- Единое республиканское тестирование;
- Всероссийские проверочные работы;
- Национальное исследование КО.

3.9. 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).

3.10. Итоговая отметка за период (четверть, полугодие) выставляется учителем в соответствии с локальным актом школы «Положение о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и формах промежуточной аттестации учащихся, порядке выставления годовых отметок». Отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

3.11. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, информатике, родному языку, трудовому обучению делится на две группы.

3.12. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и корректно, в полном соответствии с рабочими программами.

3.13. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

3.14. Родители могут просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

4. Общие правила работы с электронным классным журналом

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения занятия.

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

4.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

4.4. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в соответствии с локальным актом школы «Положение о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и формах промежуточной аттестации учащихся, порядке выставления годовых отметок»

4.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы и хранится согласно действующим требованиям архивной службы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы 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 школы.

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 имеют право:

- просматривать все электронные журналы школы с правом редактирования;
- распечатывать 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;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих отметок;
- процент обучающихся, имеющих одну отметку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей и обучающихся.

5.3. 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);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- аккуратно и своевременно заполнять данные из рабочих программ, их прохождение, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса на подгруппы по предмету записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету.

5.4. Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- создавать логины обучающимся и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- вносить в первую неделю сентября данные обучающихся класса;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных обучающихся и их родителей в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;

- выдавать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный классный журнал;
- в случае болезни учителя-предметника контролировать заполнение электронного классного журнала.

5.5. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

5.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

5.7. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе еженедельно.

6.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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