

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета МБОУ
«Александро-Слободская ООШ»
Протокол № 11 от «31» мая 2018 г.

Утверждено приказом по школе
№ 139 от 31 мая 2018 года
Директор МБОУ
«Александро-Слободская ООШ»
Фаршатов Р.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Александро-Слободская основная общеобразовательная школа»
Заинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом №6546/11 от 16.12.2011 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе.
- 1.3. Классный журнал в электронном виде (далее в документе электронный журнал), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.6. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта школы.
- 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.

2. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.4. Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, учащимся, учителям и администрации;
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией,

родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

- 2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.10. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.11. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Распределение функциональных обязанностей

- 3.1. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за электронный журнал
 - 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
 - 3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - 3.1.3. Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.
 - 3.1.4. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
 - 3.1.5. Составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала;
 - 3.1.6. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
 - 3.1.7. Контролирует работоспособность системы электронного журнала;
 - 3.1.8. Организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала;
 - 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
 - 3.1.10. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
 - 3.1.11. Вводит новых пользователей в систему;
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у заместителя директора по учебной работе, ответственного за электронный журнал;
 - 3.2.2. Родители, учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 3.4. Классные руководители:
 - 3.4.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных электронного журнала об учащихся;
 - 3.4.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;
 - 3.4.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимися школы;
 - 3.4.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - 3.4.5. Ведут мониторинг успешности обучения;
 - 3.4.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
 - 3.4.7. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
 - 3.4.8. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
 - 3.4.9. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4.10. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.4.11. Получает своевременную консультацию у заместителя директора по учебной работе, ответственного за электронный журнал по вопросам работы с электронным журналом.

3.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в личном кабинете классного руководителя формируются отчеты по работе в электронном виде:

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости;

3.5. Учителя - предметники:

3.5.1. Составляют рабочие программы, которые размещают в электронном журнале (количество часов в рабочей программе должно соответствовать учебному плану).

3.5.2. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено - до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;

3.5.3. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

3.5.4. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

3.5.5. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость, заполняют данные по домашним заданиям.

3.5.6. Выставляют итоговые отметки учащихся за четверть, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.5.7. Все записи по всем учебным предметам (кроме уроков татарского языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.5.8. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Администратор сайта школы размещает на сайте школы нормативно - правовые документы по ведению электронного журнала.

3.8. Заместитель директора по учебной работе

3.8.1. Предоставляет списки учителей-предметников с указанием учебной нагрузки;

3.8.2. Формирует подраздел «Расписание» раздела «Моя школа» в ИС ЭОРТ.

3.8.3. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

3.8.4. - процент участия учителей в работе;

3.8.5. - наполняемость текущих оценок;

3.8.6. - учет пройденного материала;

3.8.7. - запись домашнего задания;

3.8.8. - процент участия родителей и учащихся;

3.8.9. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения учащихся по школе;

- Наполняемость классов;

- Итоговые данные по учащимся;

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.8.10. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы;

3.8.11. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

3.8.12. Определяет точки эксплуатации электронного журнала.

3.9. Директор:

3.9.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

3.9.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.9.3. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор:

4.2.2. - утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;

4.2.3. - утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

4.2.4. - утверждает расписание до 5 сентября текущего года;

4.2.5. - издает приказ по тарификации до 15 сентября текущего года.

4.2.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

4.2.7. - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

4.2.8. - ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;

4.2.9. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за электронный журнал

4.2.10. - по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии сводных ведомостей по итогам года.

4.2.11. - по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР;

4.2.12. - ведет списки сотрудников, учащихся школы в электронном журнале и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

4.2.13. - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.14. Учитель

- электронный журнал заполняет в день проведения урока;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- отвечает за системой получения отметок учащимися. Отметка выводится на основании среднего балла по правилам математического округления с учетом мнения учителя-

предметника по выполнению работ контрольного характера.

- ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе.
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели со дня ее проведения);
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося («Н» - не был);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.2.15. Классный руководитель

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; заполняет анкетные данные родителей и учащихся; регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося («Н» - не был или «б» - болел);
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год выставляются согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся
- 6.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, ответственный за электронный журнал обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до

сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7.6. Школа обеспечивает хранение сводных ведомостей итоговой успеваемости учащихся.

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