

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31 августа 2018г.

Утверждено и введено в действие
Приказ МБОУ «ЗСОШ № 7 с углубленным
изучением отдельных предметов»
от 31 августа 2018г. № 314
Директор  И.А. Биканов



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведение электронного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заинская средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением
отдельных предметов» Заинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Порядок ведения электронного журнала

3.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>.

3.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

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

3.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

4. Правила работы с электронным журналом

4.1 Ответственный по ИКТ-сопровождению ведения электронного классного журнала:

1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3. Вводит новых пользователей в систему.

4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

7. формирует раздела «Моя школа». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года заполняет следующие разделы:

- учебный год (указать учебный год),
- типы и границы учебных периодов,
- профили звонков,
- учебные планы,
- кабинеты,
- предметы,
- сотрудники,
- классы.

8. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
9. Контролирует движение учащихся в системе.
10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
12. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Директор:

1. просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;
2. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

4.4. Классный руководитель обязан:

1. сообщить родителю (законному представителю) и учащемуся реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД;
2. своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
3. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УР.
4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося (при наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).
5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

4.5. Обязанности учителей-предметников:

1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
4. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Итоговую отметку от 2 до 5 баллов, отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно); отметку «зачёт» или «незачёт» за период выставляет, выбирая из контекстного меню во вкладке «Итоговая ведомость».

9. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость». Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие 3-4 оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский и татарский языки, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель (т.е. при среднем показателе 4,56– оценка выставляется в пользу учащегося– оценка «5»).

5.4 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Директор школы, заместитель по учебной работе и учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

6.3. 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 оценок; наличие 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.

6.6. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.