

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 09.03.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»

Н.А. Вавилова

введено в действие приказом

от 09.03.2018 г. № 71

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»

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

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

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>), 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 Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. 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 учащихся.

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

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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей и их домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Ответственный за реализацию ИС «Электронное образование РТ» (далее – заместитель директора по учебной работе):

1. Работает со справочниками и параметрами системы.
2. Вводит новых пользователей в систему.
3. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора;
 - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
4. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
5. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам совместно с классными руководителями.
6. Контролирует движение учащихся в системе.
7. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
8. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
9. Ведет мониторинг использования системы учителями.
10. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2 Классный руководитель обязан:

- 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;
- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать администратора системы.
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- сообщать администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

3.3 Обязанности учителей-предметников.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

- Электронный журнал заполняется учителем 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).

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся

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

3.4 Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, своевременным выставлением оценок, объективностью выставления оценок за учебные периоды.

3.5 Учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок за четверть и не менее пяти оценок за полугодие.

- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в отведённом для этого столбце «Оценка за период».

-Итоговые оценки выставляются за **2-3 дня** до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

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

- 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- Результаты проверки электронных журналов заместители директора доводят до директора, учителей и классных руководителей.

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

6. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.