

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа искусств № 7»

Принято на Педагогическом Совете

Протокол № 5 от 29.03. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО «ДШИ №7»



О.В. Хаметшина

«30» марта 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
З.А. Латыпова

Введено в действие приказом

№ 126 от 30.03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

г. Набережные Челны

2017 год

- I. Общие положения
- II. Задачи, решаемые электронным классным журналом
- III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом
- IV. Права и обязанности
- V. Отчетные периоды
- VI. Заключительные положения

I. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
- 1.2. Электронный журнал школы находится на сайте <https://edu.tatar.ru/>
- 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, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 2.1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
 - 2.1.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации Школы;

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Координатор, назначенный приказом директора школы, из числа администрации Школы, свободно владеющих компьютерами, обеспечивает взаимодействие с организацией, предоставляющей услуги электронного журнала, оперативно решает технические вопросы функционирования электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке: преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у администратора Школы;
- 3.3. Преподаватели Школы своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.
- 3.4. Преподаватели Школы аккуратно и своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку).
- 3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

IV. Права и обязанности

4.1. Преподаватель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

4.2. Преподаватель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал еженедельно, а в случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся.
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.
- преподаватель по учебному предмету отвечает за накопляемость текущих отметок учащимися

4.3. Заместитель директора по УВР и заведующие отделениями имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

4.4. Заместитель директора по УВР и заведующие отделениями обязаны:

- формировать расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала преподавателями Школы
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости учащихся;

4.5. Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.6. Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

V. Отчетные периоды

5.1. отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в месяц (на административном совещании).

- отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
- отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

VI. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

9.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Педагогического совета Школы, при этом согласовано с председателем профсоюзного комитета и утверждено директором.