

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Якушкинская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

Принято
педагогическим советом
протокол №1 от «29» августа 2018 г.

«Утверждаю»
Приказ № 123 от «29» августа 2018 г.
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
Хайруллина М.М.



Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом МОиН РФ №АБ-147/07 от 15.02.2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом МОиН РТ №6546/11 от 16.12.2011 г. «Об использовании в общеобразовательных учреждениях РТ электронных журналов».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якушкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее - школа).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.7. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя и классные руководители.

1.9. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» в программное обеспечение, из которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет ученик и родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

-вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Ответственное лицо (системный администратор), назначенное приказом директора школы, следит за техническим обеспечением, необходимым для работы Электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, консультирует учителей по вопросам работы Электронного журнала.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители:

- своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях),
- осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставляет логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям (законным представителям) учеников класса;
- информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учителя-предметники:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 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;
- записи по родному (татарскому) языку и литературе ведутся на татарском языке, по родному (чувашскому) языку и литературе можно записывать на русском языке, а название произведений - чувашском языке.
- на странице «Тема урока, домашнее задание, вид работ на уроке» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, согласно рабочим программам, выполненные задания и вид работ на уроке;
- оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу должны выставляться в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе до двух недель);
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Выставление итоговых отметок:

-итоговые отметки обучающихся за четверть во 2-9 классах, полугодие в 10-11 классах, год выставляются на странице «Итоговые отметки»

-выставление итоговых отметок регламентируется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

-при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок 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 теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий процент участия обучающихся в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись темы урока и домашнего задания.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками в соответствии с инструкцией.

4. Контроль и хранение Электронных журналов

4.1. Директор школы, заместитель по учебной работе, ответственное лицо за работу с Электронным журналом обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора 1 раз в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание проверки реализации учебных программ по всем предметам согласно Федеральным государственным образовательным стандартам, объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей, классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации. Итоговые сводные ведомости распечатываются по каждому классу, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора школы.

5. Права и ответственность

5.1. Права:

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

-пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

-учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, библиотека).

5.2. Ответственность:

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

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

-ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

-все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к Электронному журналу.