

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

Утверждаю
директор МАОУ «Нурлатская
гимназия им. Н. Сергеева» г.Нурлат
А.Н.Рахматуллина
Приказ № 110 от 31.08.18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в МАОУ «Нурлатская гимназия им. М.Е. Сергеева» г.Нурлат

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Электронное образование в Республике Татарстан» (edu.tatar.ru).

1.4 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
 - автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
 - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.Правила и порядок работы

2.1.Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2.Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3.Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

-учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;

-родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

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

2. 8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей, родителей.

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- вносить домашнее задание в течение 1 часа после окончания учебных занятий класса;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

3.3 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками
- по окончании периода (четверти, полугодия, года) распечатывать табель успеваемости учащихся, утвердить и организовать их рассылку родителям (законным представителям);
- по окончанию учебного года распечатать итоговые оценки по предметам, ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся в течении 3 дней после окончания учебного года (на каждом листе подпись учителя-предметника, директора и печать)
- подшить и сдать заместителю директора по УР.

4. Права и обязанности администрации школы.

4.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

4.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя предметника и классного руководителя школы.

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