

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол №1 от 28.08.2015 г

Утверждено
Директором школы Г.Б.Назариеva
Приказ №1 от 28.08.2015



ПОЛОЖЕНИЕ об электронных журналах

1. Общие положения

1.1 Данное Положение определяет условия и правила работы с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Коморгузинская средняя общеобразовательная школа имени Шигабутдина Марджани» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее школа).

1.2 Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РТ от 16 декабря 2011 г. № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

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

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.7 Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>).

1. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа». А именно, должны быть заполнены следующие разделы:
 - Учебный год (название учебного года)
 - Типы и границы учебных периодов
 - Профили звонков
 - Учебные планы
 - Кабинеты
 - Предметы

- Сотрудники

- Классы

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Оценки и замечания, домашнее задание автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

Во вкладке «Итоговая ведомость» формируется оценка за учебный период, за год, за экзамены.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками
- словарный диктант.

За виды работ контрольного характера (контрольная работа, лабораторная работа, самостоятельная работа, диктант, сочинение, изложение, зачет) оценки выставляются всем присутствующим во время работы ученикам класса в графе даты проведения урока.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Домашнее задание автоматически отображается в электронном дневнике ученика.

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. Правила выставления четвертных оценок: от 1,5 до 2,49 ставится оценка «2»; от 2,5 до 3,4 ставится оценка «3»; от 3,5 до 4,49 ставится оценка «4», от 4,5 до 5,00 ставится оценка «5».

Отметка н/а (неаттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени. Годовые оценки выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно. Расписание уроков на выбранный день, домашнее задание (при формировании его учителем в электронном журнале), комментарий (при формировании Сообщения

родителям в контекстном меню с оценками); оценки по предметам (при выставлении их учителем в электронный журнал), отображаются в электронном дневнике ученика.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3. Оценки за ответ на уроке должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

2.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

2.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

2.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

2.7. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

3.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.

Директору запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями, осуществлять контроль за ведением электронных журналов.

Заместитель директора по информатизации имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместитель директора по информатизации обязан:

- создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;

- следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями, осуществлять контроль за ведением электронных журналов.

Заместителям директора запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.3. Учитель – предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

- аккуратно и своевременно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

Учителю – предметнику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS – рассылки оценок.

Классному руководителю запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- своевременно оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Ученику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;