

ПРИНЯТО:

на заседании

Педагогического Совета

протокол № 4« 11 » 01 2021 года**УТВЕРЖДАЮ:**Приказ № 112 от 11.01. 2021 г.

директор МБОУ «Лицей № 186 –

«Перспектива»

Приволжского района г.Казани

А.Т.Замалдинов

С учетом мотивированного

мнения профкома

председатель профкома

протокол № 4 от 11.01. 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о ведении электронного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №186 – «Перспектива»
Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ и нормативных актов РТ: Федерального закона Российской Федерации №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказа №6546/11 от 11.12.2011 года МО и Н РТ «Об использовании общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей №186 – «Перспектива» Приволжского района г.Казани (далее – МБОУ)

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал ведется учителями и контролируется заместителем директора по учебной работе

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала и электронного дневника

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

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

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа

2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- 2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Пользователи получают данные для доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у директора МБОУ или администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают данные для доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных данных для доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера (на сайте МБОУ)
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности работников МБОУ по заполнению электронного классного журнала

- 4.1. Администратор электронного журнала в МБОУ:
- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
 - 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ;
 - 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ;
 - 4.1.4. В соответствии с положением МБОУ об информационной открытости размещает необходимую информацию на сайте МБОУ
 - 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.8. Предоставляет данные для доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.2. Директор МБОУ:
- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.
 - 4.2.4. Осуществляет контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
- 4.3. Классный руководитель:
- 4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР
 - 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
 - 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет данные для доступа родителям и обучающимся МБОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в профиле классного руководителя формируются отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено до 21:00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае замены более одного урока учитель - предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке по логину и паролю, выданным ответственным администратором лицея. В случае замены одного урока, ЭЖ заполняет основной учитель-предметник.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицей, по завершении учебного периода.

4.4.7 Записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт согласно положению МБОУ о языках образования с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 Если необходимо в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися различных работ (контрольных, самостоятельных, практических, лабораторных, домашних) выставляет не позднее суток после оценивания (проверка работ не более 7 дней); ответы на уроке, опросы выставляются после окончания урока, в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде; предварительный отчет за учебный период; отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.5. Заместитель директора:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и размещения на сайте МБОУ.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности МБОУ).

4.5.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; итоговые данные по учащимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги

успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД: активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания;

5. Выставление итоговых оценок в электронный классный журнал

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее шести при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, татарский язык математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении оценок за четверть, полугодие, год, итоговых отметок в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Выставление оценок за четверть (полугодие) производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,60 выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,60 выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,60 выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период до 2,60 выставляется оценка 2.

Отметки за четверть (полугодие) «н/а б» и «н/а п» (не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) могут быть выставлены только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков по болезни учащийся считается не аттестованным по болезни и в электронный журнал выставляется «н/а б».

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков без уважительных причин учащийся считается не аттестованным по пропускам и в электронный журнал выставляется «н/а п».

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц, результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. Заместитель директора по учебной работе в конце каждой учебной четверти тщательно проверяет электронные журналы учителей. Уделяет внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

- 7.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов, и достоверность данных обучающихся
- 7.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих данных для доступа.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 8.2. Срок действия настоящего положения неограничен (или до момента введения нового положения). По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав МБОУ, и вводится в действие с изменениями приказом директора

В данном документе пронумеровано,
пронумеровано и сдешлено печатью
лист(а,ов)

Директор МБОУ «Лицей №186 -
«Лицей»
А.Т.Замалдинов

