

Принято
на заседании педагогического совета:
протокол № 5 от 28.12.2017г

регистр № 25

Утверждено и введено в действие приказом

№ *196*
от *28.12.2017* г.

Директор МБОУ «Лицей №1»
Габитова Г.С.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Приказом МО и Н РТ №6546/11 от 16.12.11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях РТ электронных журналов» и определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных.
- 1.2. Настоящий Порядок определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии.
- 1.3. Электронный журнал является частью Информационной системы «Электронное образование в РТ»
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5. Ответственность за соответствие данных учета действующим нормам, а также фактам реализации учебного процесса несет директор лицея.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. 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.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Общие правила ведения электронного журнала

- 3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.2. Администрация Лицея (директор и его заместители) формируют раздел «Моя школа» системы «Электронное образование в РТ» в срок до 1 сентября текущего учебного года, необходимый для работы электронного журнала, и осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Заместители директора получают реквизиты доступа в личный кабинет в системе у директора
 - б) Учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у администратора (курирующего завуча).
 - в) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 3.5. Учитель-предметник своевременно, четко и аккуратно заполняет электронный журнал.
- 3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 3.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться своевременно.
- 3.8. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 3.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны

выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.10. Оценки за период должны быть выставлены своевременно, при этом сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

3.12. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся за учебный год выводится из системы учета в бумажном виде и заверяется директором Лицея.

5. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершению учебного года.

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

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант сводной ведомости учета успеваемости учащихся подписью и печатью лица;
- редактировать ошибочно поставленную оценку (в единичных, особых случаях).

Директор обязан:

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

4.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы;
- распечатывать сводную ведомость учета успеваемости учащихся по завершению учебного года.
- редактировать ошибочно поставленную оценку (в единичных, особых случаях).

Заместители директора обязаны:

- создавать логины для доступа в личный кабинет учителям, которых они курируют;
- заполнять и редактировать раздел «Моя школа»;
- осуществлять периодический мониторинг ведения электронного журнала курируемыми педагогическими работниками;
- по окончании учебного периода и учебного года - отчеты по успеваемости.

4.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронные журналы тех классов, в которых преподает;
- писать (в случае необходимости) сообщения родителям, отображающиеся в электронном дневнике учащихся;
- использовать в методической работе виртуальные факультативы, сообщества, ЦОРы;
- размещать авторские ЦОРы, создавать индивидуальные виртуальные факультативы для учащихся, педагогические сообщества и вести их работу.

Учитель-предметник обязан:

- оформить личный кабинет и заполнить портфолио учителя в системе ЭО;
- аккуратно и своевременно заносить данные об успеваемости и посещаемости учащихся, темах урока и домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делать в журнале замены уроков);
- при наличии обучающихся на дому заполнять электронный журнал в установленном порядке (выставлять текущие оценки обучающегося на дому в бумажных журналах домашнего обучения; оценки за период выставлять в электронный журнал своевременно);

- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ осуществлять проверку работ и выставление отметок учащимся в течение 1 недели;
- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе;
- по окончании учебного периода выставить оценки за период;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к работе с электронным журналом;
- нести ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронные журналы своего класса;
- обратиться к директору с письменным заявлением о редактировании оценки учащегося после исправления;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала
- использовать в методической работе виртуальные факультативы, сообщества, ЦОРы;
- размещать авторские ЦОРы, создавать индивидуальные виртуальные факультативы для учащихся, педагогические сообщества и вести их работу.

Классный руководитель обязан:

- оформить личный кабинет и заполнить портфолио классного руководителя в системе ЭО;
- создавать логины ученикам и родителям для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять анкетные данные родителей и учащихся;
- своевременно проверять заполнение электронного журнала;
- нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, своевременно редактировать изменения в списках пользователей;
- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к работе с электронным журналом.

4.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета лица.

5.2 Настоящее положение действительно до принятия новой редакции