

Принято
Педсоветом
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 84 с углубленным
изучением иностранных
языков» »
Протокол № 1
от «08» 08 2014 г.

Введено
в действие
приказом № 270/09
от « 01 » 09 2014 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №84 с углубленным
изучением иностранных
языков»
А. А. Жалтыко



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке использования электронного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №84 с углубленным изучением и иностранных языков» Советского района г. Казани.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в МБОУ «СОШ №84» разработан в соответствии с приказом МО и Н РТ №6546/11 от 16.12.2011 г. «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов» и определяет условия и правила работы в школе с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных по фактам реализации учебного процесса лежит на классном руководителе общеобразовательного учреждения.
- 1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители;
- 1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически в разделе «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 журнале, также обязательно отмечает посещаемость учеников.

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку делится на две группы.

2.2. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу – SMS-оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замещения должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

3.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня

- 3.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10 – 11 классах – до двух недель)
- 3.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода
- 3.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
- 3.8. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 3.9. Ответственный за информатизацию устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.10. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за информатизацию;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.11. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями;
- 3.12. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.13. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
- 3.14. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра .

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

4.1. Директор имеет право:

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

4.2. Ответственный за информатизацию обязан:

- создавать логины заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;

- следить за исполнением электронных журналов учителями.

4.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать разделы «Моя школа», «Журналы школы», отчёты по успеваемости («Сводный отчёт по успеваемости за учебный период», «Результативность работы школы за учебный период», «Результативность работы школы (по предметам) за учебный период», «Сводный отчет о посещаемости по школе», «Сводный отчет о посещаемости по школе», Отчеты для классного руководителя, «Сводный отчет по заполняемости тем и домашних заданий»

- распечатать страницы электронных журналов.

4.4. 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

-заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. 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 учащихся.

- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.5. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподают
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

-Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (после темы урока учитель в скобках указывает замену и ФИО заменяющего учителя).

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

-Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- 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.

- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.6. Ученик имеет право

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.7. Родитель имеет право:

- просматривать успеваемость ребенка;
- пользуются мобильной услугой SMS-рассылки оценок на личный номер родителя.

Учителям запрещается передавать персональный логин и пароль для входа в ИС «Электронное образование РТ» другим лицам.

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

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а б», «н/а п» «2». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Оценки за период»,

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1 . Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется 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. 3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

7.4. В конце каждого учебного года сводные ведомости электронные журнала распечатываются и подшиваются.