

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от «13» 03 2021г.

Утверждаю

Директор ГБОУ «Мамадышская
школа-интернат»


Т.А.Галимханов

Введено в действие приказом

№ 57 от «10» 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Мамадышская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, в частности: Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. ФЗ-273; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16 декабря 2011г. № 6546/11 "Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов".

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте <https://edu.tatar.ru/school/journal>

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 1) автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2) фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 3) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 4) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 5) повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 6) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 7) прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 8) информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 9) возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователями ЭЖ являются руководители школы-интерната, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать к работе с ЭЖ обучающихся.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части ЭЖ, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере Единой образовательной сети в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

4.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы-интерната.

4.2. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся.

4.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

4.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут «не задано». Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут «не задано».

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

Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.

4.6. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с ЭЖ и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации ЭЖ по классам.

4.7. Электронный вариант журналов хранится у заместителя директора по учебной работе.

5. Выставление оценок

5.1. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу (контрольную работу, практическую работу и т.д.) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний обучающихся по письменным, самостоятельным и практическим работам. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.3. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются его теоретические знания по предмету.

5.4. Четвертные и итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5.5. Годовая отметка выставляется учителем-предметником на странице «Итоговая ведомость» с учетом четвертных отметок за 2 дня до окончания года.

5.6. Экзаменационная отметка ставится в графе «Экзамен» после официального оглашения результатов экзаменов.

«Итоговая оценка» выставляется в соответствующем столбце в день выставления «Годовой оценки», если экзамен по этому предмету не проводится, и в день выставления отметки в графе «Экзамен» по профильному труду.

5.7. Обучающимся на дому выставляются только четвертные, годовые, экзаменационные (при наличии) и итоговые отметки.

5.8. Коррекционно-развивающие занятия, внеурочная деятельность, факультативные занятия не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» выставляется прочерк.

5.9. В 1-м классе и в первом полугодии 2 класса безотметочная система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит прочерк.

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

6.1. Директор

имеет право:

- просматривать все ЭЖ школы-интерната без права редактирования;
- распечатывать страницы ЭЖ;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы-интерната;

обязан:

- назначать сотрудников школы-интерната на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с ЭЖ и, как частью, электронными дневниками обучающихся;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к ЭЖ;
- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением ЭЖ учителями-предметниками.

6.2. Заместитель директора по УР:

имеет право:

- просматривать все ЭЖ школы-интерната без права редактирования;
- распечатать страницы ЭЖ;

обязан:

- создавать логины учителям-предметникам, классным руководителям, воспитателям для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением ЭЖ учителями-предметниками;
- в начале учебного года составлять и редактировать в течение года расписание занятий в школе-интернате;
- организовывать ведение ЭЖ в школе-интернате;
- проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами ИС;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ;
- формировать отчеты по успеваемости, качеству обучения и объёму выполнения учебных программ.

6.3. Ответственный координатор по работе с ЭЖ и электронными дневниками обучающихся:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы-интерната;
- обеспечивает функционирование системы в школе-интернате;
- проводит обучение педагогического состава приемам работы с ЭЖ;
- предоставляет персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий ЭЖ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы школы-интерната в текущем учебном году;
- при зачислении учеников в школу-интернат и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в ИС изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- по указанию директора или заместителя директора по УР размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками, воспитателями;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.4. Учитель – предметник

имеет право:

- просматривать и редактировать ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- нести ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования:
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- допустимо заполнение тем уроков на татарском языке по внеурочным занятиям «Родной язык», «Литературное чтение на родном языке и факультативу «Родной язык и литература»;
- в конце четверти, учебного года выставлять четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по предмету.

6.5. Классный руководитель

имеет право:

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

обязан:

- в первую неделю сентября вносить следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных ИС (в разделе «Личное дело учащихся»);
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таковых изменений вносить соответствующие поправки;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдавать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.6. Ученик

имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.7. Родители

имеют право:

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой – SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы-интерната и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УР по плану ВШК.

7.3. В конце каждой четверти ЭЖ 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).

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УР и директором школы-интерната доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходят процедуру архивации.

Положение принимается на неопределенный срок.