

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 23 » 08 2018г.

Утверждаю

Директор МАОУ «Гимназия № 76»
Е.В.Плотникова

Введен в действие приказом
№ 16 от « 23 » 08 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом №6546/11 от 16.12.2011 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала в гимназии.
- 1.3. Классный журнал в электронном виде (далее в документе электронный журнал), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.6. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта гимназии.
- 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель гимназии.

2. Электронный журнал гимназии служит для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися гимназии;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.4. Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, учащимся, учителям и администрации;
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.10. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.11. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Распределение функциональных обязанностей.

- 3.1. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за электронный журнал

3. Распределение функциональных обязанностей.

- 3.1. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за электронный журнал
 - 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
 - 3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - 3.1.3. Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками гимназии заполняет необходимые формы.
 - 3.1.4. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению электронного журнала;
 - 3.1.5. Составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала;
 - 3.1.6. Предоставляет реквизиты доступа администрации гимназии, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
 - 3.1.7. Контролирует работоспособность системы электронного журнала;
 - 3.1.8. Организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала;
 - 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
 - 3.1.10. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
 - 3.1.11. Вводит новых пользователей в систему;
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у заместителя директора по учебной работе, ответственного за электронный журнал;
 - 3.2.2. Родители, учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
 - 3.2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
 - 3.2.4. Секретарь гимназии предоставляет списки классов (контингента гимназии) и список учителей заместителю директора по учебной работе, ответственному за электронный журнал в срок до 5 сентября каждого года.
- 3.3. Классные руководители:
 - 3.3.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных электронного журнала об учащихся;
 - 3.3.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;
 - 3.3.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимися гимназии;
 - 3.3.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - 3.3.5. Ведут мониторинг успешности обучения;
 - 3.3.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
 - 3.3.7. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
 - 3.3.8. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
 - 3.3.9. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.
 - 3.3.10. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - 3.3.11. Получает своевременную консультацию у заместителя директора по учебной работе, ответственного за электронный журнал по вопросам работы с электронным журналом.

- 3.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 3.3.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в личном кабинете классного руководителя формируются отчеты по работе в электронном виде:
- 3.3.14. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 3.3.15. Отчет классного руководителя за учебный период;
- 3.3.16. Итоги успеваемости класса за учебный период;
- 3.3.17. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- 3.3.18. Сводная ведомость учета посещаемости;

3.4. Учителя – предметники:

- 3.4.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в электронном журнале (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану).
 - 3.4.2. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
 - 3.4.3. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
 - 3.4.4. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).
 - 3.4.5. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость, заполняют данные по домашним заданиям.
 - 3.4.6. Выставляют итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.
 - 3.4.7. Все записи по всем учебным предметам (кроме уроков татарского языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
 - 3.4.8. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 3.6. Администратор сайта гимназии размещает на сайте гимназии нормативно – правовые документы по ведению электронного журнала.
- 3.7. Заместитель(ли) директора по учебно-воспитательной работе
- 3.7.1. Предоставляет списки учителей-предметников с указанием учебной нагрузки;
 - 3.7.2. Формирует подраздел «Расписание» раздела «Моя школа» в ИС ЭОРТ.
 - 3.7.3. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - 3.7.4. - процент участия учителей в работе;
 - 3.7.5. - наполняемость текущих оценок;
 - 3.7.6. - учет пройденного материала;
 - 3.7.7. - запись домашнего задания;
 - 3.7.8. - процент участия родителей и учащихся;
 - 3.7.9. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения учащихся 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 учащихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.7.10. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте гимназии;

3.7.11. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

3.7.12. Определяет точки эксплуатации электронного журнала.

3.8. Директор:

3.8.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению электронного журнала;

3.8.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

3.8.3. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор:

4.2.2. - утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;

4.2.3. - утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

4.2.4. - утверждает расписание до 5 сентября текущего года;

4.2.5. - издает приказ по тарификации до 15 сентября текущего года.

4.2.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

4.2.7. - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

4.2.8. - ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;

4.2.9. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за электронный журнал

4.2.10. - по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии сводных ведомостей по итогам года.

4.2.11. - по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР;

4.2.12. - ведет списки сотрудников, учащихся гимназии в электронном журнале и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

4.2.13. - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.14. Учитель

- электронный журнал заполняет в день проведения урока;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися.

- ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе.

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы

выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели со дня ее проведения);

- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутригимназического контроля;
- систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося («Н» - не был или «Б» - болел);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.2.15. Классный руководитель

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; заполняет анкетные данные родителей и учащихся; регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждую четверть.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся
- 6.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, ответственный за электронный журнал обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодия, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.
- 7.6. Гимназия обеспечивает хранение сводных ведомостей итоговой успеваемости учащихся

7.7. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.