



Принято
педагогическим советом
протокол №1
от «26» августа 2013 г.
председатель педагогического совета
 А.Н.Васильева

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №24
с углубленным изучением
отдельных предметов»
Приволжского района г.Казани
 А.Н.Васильева
Введено в действие приказом
№178 от «02» сентября 2013 г.



Положение о ведении журнала в электронном виде муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани (далее - Школа)

I. 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 регламентирует 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 Школы.
- 1.3. Электронный журнал является частью Информационной системы «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>).
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Ответственность за соответствие данных учета действующим нормам, а также фактам реализации учебного процесса несет директор Школы.

II. 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.

III. Общие правила ведения электронного журнала

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Администрация Школы (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. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

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. Для использования данных электронного журнала в качестве документов они выводятся на печать и заверяются директором Школы.

3.12. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся за учебный год выводится из системы учета в бумажном виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершению учебного года.

IV. 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 Школы;
- редактировать оценки учащихся при наличии заявления от классного руководителя или учителя- предметника, подтверждающего факт исправления оценки.

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.

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;
- обратиться к директору с письменным заявлением о редактировании оценки учащегося после исправления;
- 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 (фиксировать текущие оценки в бумажных журналах; 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;
- вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы в соответствии с графиком ВШК;
- по окончании учебного периода выставить оценки за период;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую 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 и СМС-рассылки оценок;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к работе с электронным журналом;