

Принято педагогическим советом
МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова»
с. Осиново ЗМР РТ

Протокол № 8 от «14» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Лицей им. В.В. Карпова»
с. Осиново ЗМР РТ

Э.Н. Королёва

Приказ № 45-од от 14.03.2018 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей имени В.В. Карпова» села Осиново Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронным журналом**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова» с. Осиново ЗМР РТ (далее – Лицей).
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Электронное образование в РТ»
- 1.3. Электронный журнал обеспечивает работу различных категорий пользователей:
 - обучающийся;
 - родители (законные представители) обучающегося;
 - учителя;
 - классные руководители;
 - администрация общеобразовательного учреждения;
 - сотрудники Лицея, ответственные за ведение электронного журнала/дневника, технический специалисты (системный администратор и администратор электронного журнала).
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.10. Электронный журнал является частью информационной системы Лицея.
- 1.11. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

2. Цели и задачи.

- 2.1 Установление единых требований по ведению индивидуального учета освоения образовательных программ и хранении информации об их результатах с помощью электронного классного журнала (далее — электронный журнал).
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Повышение эффективности управления учебным процессом.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом и дневником

Электронный журнал и дневник используется для решения следующих задач:

- 3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, расписания и посещаемости их детей.
- 3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Технические специалисты:

Системный администратор:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- в конце учебного года проводит процедуру архивации в следующем виде:

- данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;
- электронное хранение данных осуществляется на двух носителях и хранение производится в разных помещениях (в общешкольном архиве и в кабинете заместителя директора по УР)

Администратор электронного журнала:

- ведет списки сотрудников, обучающихся Лицея и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- вносит изменения в расписание занятий, деление обучающихся на подгруппы по указанию администрации.

4.2. Заместители директора по УР:

- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и ежемесячно размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании триместра, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами за прошедший месяц, учебный триместр;
- до 05 числа каждого месяца передают директору информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;
- по окончании учебного года получают бумажные копии электронных журналов по классам у школьного системного администратора;
- контролируют запись учителей в бумажных копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за учебную триместр в соответствии с журналом замен.
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного системного администратора.
- б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.6. Заместители директора по УР лицея осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе,

процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра

5. Права и ответственность

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

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

5.3.В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

6. Права и обязанности директора

Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы лицея без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

Директор обязан:

- утвердить учебный план до 31 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 29 августа текущего года;
- создавать условия для работы с электронным журналом своим подчиненным;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью лицея.

7. Права и обязанности заместителей директора по УР

Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся лицея без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Заместители директора обязаны:

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- отмечать факты замены уроков;
- создавать отчеты о ведении журналов;

- использовать информацию из журналов для анализа образовательной деятельности.

8. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала
- просматривать электронный журнал обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования

Классный руководитель обязан:

- 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 с помощью администратора электронного журнала
- еженедельно отслеживать своевременность, накопляемость оценок учителями предметниками, а также фиксацию ими домашних заданий и информировать по требованию заместителя директора по УР
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы. Также совместно с учителями предметниками включать вновь пришедших учащихся в соответствующую группу
- при отсутствии ребенка по болезни в разделе «Мой класс» сделать отметку в «Справках»: дата начала и завершения справки, тип пропуска, описание справки, сохранить и применить, подтвердить смену статуса
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося
- должен предоставить за 2 недели до окончания триместра (полугодия) заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях
- должен предоставить по окончании триместра (полугодия) заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

9. Права и обязанности учителей-предметников.

Учитель-предметник имеет право:

- вносить темы уроков до их проведения из рабочих программ по календарно-тематическому планированию, имеющих «согласование» и «утверждение»;
- делать выбор выставляемой отметки из пятибалльной системы и отметки «н/а» - не аттестован, согласно нормативным критериям

Учитель-предметник обязан:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков)
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания, умения и навыки обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся
- составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных и 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.
- учитель-предметник обязан заполнять темы уроков в соответствии с рабочей программой, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню.
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения. Отсутствие обучающихся по причине дежурства в столовой не отмечается.
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

- выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены на уроке во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за объемные виды письменных работ выставляются в сроки, предусмотренные

нормами проверки письменных работ (контрольные работы - в течение 3 дней со дня ее проведения, сочинения - в течение 1 недели со дня ее проведения).

- в случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и оценка (отметка) выставляется в электронный журнал в день сдачи.
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы в соответствии с графиком ВШК.
- систематически записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Например, прочитать параграф, ответить на вопросы, пересказать и т.д. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

10. Права обучающихся и их родителей (законных представителей) в отношении электронных дневников

Ученики и их родители (законные представители) имеют право:

получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий) и их изменениях;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Ученики и их родители (законные представители) обязаны:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке) или иной информации.

11. Правила выставление итоговых оценок (отметок).

11. 1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

11.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и/или полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее шести (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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.

11.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

11.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в графе «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

11.5 Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня после окончания учебного периода.

11.6 Итоговые оценки за триместр выставляются на основе среднего балла. Если средний балл находится в пределах 0,5 - 0,6 десятых, то учитываются оценки за основополагающие виды контроля (контрольные работы, диктанты, лабораторные и практические работы, зачеты и т.д.).

От 2.50 баллов – отметка «3» (при этом, средний балл за виды контроля 2.7-3)

От 3.50 баллов – отметка «4» (при этом, средний балл за виды контроля 3.7-4)

От 4.50 баллов – отметка «5» (при этом, средний балл за виды контроля 4.7-5)

12. Отчетные периоды

12.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

12.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

12.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия (10-11кл.) и года.

13. Контроль и хранение

13.1. Директор лицея и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

13.3. В конце каждого учебного триместра 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).