

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е
об электронном классном журнале
Политехнического лицея-интерната
Тамбовского государственного
технического университета

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами и методическими рекомендация Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими вопросы ведения журналов успеваемости в электронном виде.

1.2 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Политехнического лицея-интерната ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «Лицей» в соответствующем падеже).

1.3 Ведение электронного классного журнала обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся в лицее и родители (законные представители) этих обучающихся.

1.8 Электронный классный журнал является частью Информационной системы лицея.

2 ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1 Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Лицея.

2.1.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.1.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации лицея.

2.1.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их несовершеннолетних детей, обучающихся в лицее.

2.1.6 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.7 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.1.8 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3 ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Администратор электронного классного журнала обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала.

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями).

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

3.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль над ведением электронного классного 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 (законных представителей) и обучающихся.

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

4 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей, обучающихся в лицее, через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – «УВР») обеспечивает следующий регламент работы:

- В соответствии с планом внутрилицейского контроля, по окончании полугодия и года, составляет отчеты по работе учителей-предметников с электронными классными журналами на основе отчета предоставленного администратором электронного классного журнала (за прошедшие периоды).

- Архивирование данных электронных классных журналов в целях электронного хранения должно осуществляться не реже одного раза в полугодие и в конце учебного года минимально на двух носителях, подлежащих хранению в разных помещениях.

- По окончании учебного года бумажные копии электронных классных журналов архивируются и прошиваются.

4.2.2. Администратор электронного классного журнала:

- Следит за техническим функционированием электронного классного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных, связывается с региональным оператором по работе электронного классного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии.

- По запросу администрации проводит анализ ведения электронных классных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

- Организует по запросу администрации, по мере необходимости обучение работе с электронным классным журналом учителей-предметников, классных руководителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

- Ведет списки работников и обучающихся лица и поддерживает их в актуальном состоянии.
 - Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс.
- 4.2.3. Учитель-предметник:
- Заполняет электронный классный журнал в день проведения урока.
 - В случае болезни учителя-предметника электронный классный журнал заполняется в установленном порядке учителем-предметником, замещающим отсутствующего коллегу.
 - Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных классных журналов.
 - В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем-предметником и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты, контрольные работы и любые проверочные работы в традиционной форме проверяются в течение недели, в тестовой форме - в течение двух недель.
 - Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя-предметника. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 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-предметник обязан выставить отметку.
 - Устраняет замечания по ведению электронного классного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР.
 - Вносит в электронный классный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий.
 - Систематически (ежедневно) выдает через электронный классный журнал задание на дом.
 - Составляет и размещает календарно-тематическое планирование.
 - Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение образовательных программ.
 - Отмечает в электронном классном журнале отсутствие обучающегося на занятиях (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).
 - Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному классному журналу, исключаящую подключение посторонних.
 - Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом (только просмотр).
- 4.4.4. Классный руководитель:
- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащих и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
 - Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их несовершеннолетних детей, обучающихся в лицее, через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала.
 - Должен предоставить по окончании полугодия заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

5 ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается в соответствии с планом внутрилицейского контроля, в конце полугодия и в конце учебного года.

5.2. Отчет о заполнении электронного классного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся создаются в конце полугодия и года.