

Принято
педагогическим советом
протокол №1
от «29» августа 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "СОШ №38"

Р.А.Нуриев

введено в действие приказом
№419 от 29.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и дневника
МАОУ «СОШ №38»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.6. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала и дневника» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе.
- 1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
- 1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

- 3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 3.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:
 - Учебный год (название учебного года)
 - Профили звонков
 - Типы и границы учебных периодов
 - Учебные планы

- Кабинеты
- Предметы

- Сотрудники
- Классы.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками и т.д.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две, три группы. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, сообщение родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета на портале uslugi.tatarstan.ru.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

4.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения тем учителем, кому назначен урок..

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия и не позднее 14.15.

5.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

5.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

5.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

5.7. В конце учебного года классный руководитель распечатывает итоговые ведомости (четвертные, полугодовые оценки) по каждому предмету, сводную ведомость класса с указанием даты проведения и номера протокола решения педагогического совета. Ведомости нумеруются, прошиваются и скрепляются школьной печатью. Распечатанный вариант электронного журнала сдаётся в архив.

5.8. В конце учебного года классный руководитель распечатывает сводную ведомость класса с указанием даты проведения и номера протокола решения педагогического совета и сдает заместителю директора по УР.

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

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

6.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- осуществлять контроль над ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

6.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

6.4. Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- осуществлять контроль над ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

6.5. Администратор системы ЭЖ:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте школы;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

6.6. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение бумажного варианта электронного журнала в течение 25 лет.

6.7. Учитель - предметник имеет право:

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

6.8. Учитель-предметник обязан:

- заполнять в день проведения урока темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету.

6.9. Учитель - предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 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;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами» администратором;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

6.10. Классный руководитель имеет право:

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

6.11. Классный руководитель:

- обязан создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.12. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

6.13. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.14. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

6.15. Администратор сайта:

- ежедневно обновляет информацию на школьном сайте;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- размещает информацию согласно постановлению правительства РФ от 18.04.2012 №343.

6.16. Администратор системы ЭЖ:

- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

7.1 Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

8. Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

9 . Контроль и хранение.

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой четверти или полугодия 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

10. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

11. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор системы ЭЖ и администратор сайта несут ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление из резервных копий;
- В случае систематического не заполнения учителем электронного журнала (более трех дней) выносится предложение комиссии о распределении критериев эффективности о 100% снятии баллов за данный отчетный период (текущий месяц).

Пропиувано.

проверено и скреплено печатью

103161 / листа

Директор ДУ «СОП №28»

Директор ДУ «СОП №28»

Р.А.Нуриса

