

Обсуждено и принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Протокол № 7 от «16» 04 2021 года
С учетом мнений Совета старшеклассников
Протокол № 6 от «13» 04 2021 года
Совета родителей
Протокол № 4 от «12» 04 2021 года

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан


Г.Р.Камалова
«18» 04 2021 года

Утверждаю

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№7» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

Е.А. Базеева

**Приказ**

№ 110 от «18» 04 2021 года

**Положение
об электронном классном журнале
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школы №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1 «Положение об электронном классном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школы №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- приказа МО и Н РТ от 16.12.2011 г. № 6546/11» Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- письма МО и Н РФ от 15.02.2012 г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- устава муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Школа).

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Школе.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения рабочих программ на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности 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)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- 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.

3.5. 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.

3.6. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. Отметки за урок учитель выставляет в журнал в соответствии с локальным актом Школы «Положение о текущем контроле знаний учащихся». В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода, можно выбрать:

- отметку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);

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

3.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить отметку) 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.

3.9. 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). Если домашнее задание не задается, то прописывается фраза «Не задано».

3.10. Итоговая отметка за период (четверть, полугодие) выставляется учителем в соответствии с локальным актом Школы «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан». Отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, ориентируясь на средний балл.

3.11. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, информатике, татарскому языку и литературе, физической культуре и ОБЖ (в 10-11 классах), трудовому обучению и на элективные курсы делится на две группы.

3.12. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и корректно, в полном соответствии с рабочими программами.

3.13. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарии, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

3.14. Родители могут просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

4. Общие правила работы с электронным классным журналом.

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

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

4.4. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение недели, т.е. 7 суток со дня проведения работы.

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

4.6. Для использования данные из электронной формы в качестве документов выводятся на печать и заверяется печатью Школы и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

4.7. Сводные ведомости учета успеваемости учащихся по классам за учебный год выводятся (печатаются) из системы с датой, страницы нумеруются, прошиваются. Документ в конце заверяется печатью Школы и подписью руководителя (уполномоченного им лица) и хранится в архиве.

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

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы Школы без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Школы.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы Школы;
- распечатывать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- осуществлять периодический контроль ведения электронного классного журнала, содержащий:
 - процент участия в работе;
 - процент учащихся, не имеющих отметок;
 - процент учащихся, имеющих одну отметку;
 - запись домашнего задания;
 - учет пройденного учебного материала.

5.3. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;
- выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке;
- аккуратно и своевременно заполнять данные из рабочих программ, их прохождение, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 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;
- при делении класса на подгруппы по предмету, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- во вкладке «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету;
- в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.4. Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- создавать логины учащимся и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- вносить в первую неделю сентября данные учащихся класса;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных учащихся и их родителей в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- информировать администратора системы о движении учащихся;
- выдавать реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный классный журнал;
- в случае болезни учителя-предметника, контролировать заполнение электронного классного журнала.

5.5. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Обучающийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

5.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

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

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе еженедельно.

6.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Распечатка сводных ведомостей успеваемости классов производится строго из отчетов системы «Электронное образование в Республике Татарстан», без редактирования.