

Принято на заседании педагогического совета

Протокол №3 от «29» декабря 2023г.

Утверждено приказом

№290-О от «29» декабря 2023г.

Директор  Э.Ф.Шарафутдинова

Положение о ведении журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти

субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011г. №729 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

1.2. Положение определяет условия и правила работы с журналами учёта урочной и внеурочной деятельности МБОУ «Гимназия №10» Авиастроительного района г.Казани (далее - гимназия): классными журналами в электронном виде, журналами кружковых занятий, журналами групп продленного дня в бумажном виде.

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в журналах данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре гимназии.

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ (Моя школа)» <https://ms-edu.tatar.ru>

2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Ведение классного журнала осуществляется в электронном виде.

2.2. Администрация гимназии (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией гимназии раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны (-о) быть:

- заполнены и проверены справочники «Кадры», «Контингент», «Календарные учебные графики», «Режим пребывания», «Предметы», «Формы контроля», «Задания, кабинеты, места», «Периоды промежуточной аттестации», «Классное руководство»;

- созданы и привязаны к учащимся учебные планы;

- выполнено распределение учащихся и учителей по группам и метагруппам;

- составлено расписание уроков;

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две, три группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.4. Функционал учителя.

Учителю для авторизации необходимо иметь учетную запись на портале gosuslugi.ru

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

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков, темы уроков в журнале формируются автоматически на основании раздела «Моя школа» и загруженного учителем календарно-тематического планирования.

Учитель может просматривать статистические данные классов, где он преподаёт, определять количество отсутствующих в выбранном классе и причины их отсутствия.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, имеет возможность

- отметить отсутствие учащегося;
- выбрать отметку;
- поставить точку;
- заполнить комментарий к отметке.

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:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| - анализ музыкальных произведений | - пересказ |
| - анкета/формуляр | - письменный ответ |
| - аудирование | - практическая работа |
| - ведение тетради | - проект |
| - виртуальный практикум | - работа с картой |
| - вокально-хоровая работа | - реферат |
| - выразительное чтение | - решение задач |
| - выполнение норм ГТО | - самостоятельная работа |
| - географический диктант | - словарный ассоциативный ряд |
| - грамматическое задание | - словарный диктант |
| - графический диктант | - смысловое чтение |
| - демонстрация техники упражнений | - соревнование |
| - диалог/полилог | - сочинение |
| - диктант | - списывание |
| - дневник самоконтроля | - творческая работа |
| - доклад | - терминологический диктант |
| - домашнее задание | - тест |
| - зачет | - конкурс |
| - изложение | - конспект |
| - инструментальное музицирование | - конференция |
| - комбинированная работа | - лабораторная работа |
| - олимпиада | - лабораторный опыт |
| - исследовательская работа | - личное письмо/открытка |
| - опрос | - математический диктант |
| - осложненное списывание | - монолог |

- музыкальная викторина
- музыкальный дневник
- тестирование физических качеств
- техника чтения
- устный ответ
- устный счет

- учебная работа
- учебное задание
- учебное упражнение
- читательский дневник Чтение
- экспериментальная работа
- эссе

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, цифровые домашние задания, в том числе из контента электронной библиотеки (в случае, если домашнее задание задается).

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

2.5. Функционал классного руководителя.

Классный руководитель имеет возможность:

- просматривать и редактировать контактные данные каждого учащегося класса и его родителей/законных представителей, а также просматривать занятость учащихся в группах дополнительного образования;
- добавлять информацию о занятости учащихся в кружках и секциях, не входящих в общий список;
- просматривать расписание всех классов, в которых назначен классным руководителем;
- просматривать журналы классов, в которых назначен классным руководителем;
- отмечать обучающихся, находящихся в социально опасном положении и/или в трудной ситуации;
- создавать и редактировать уведомления об отсутствии учащегося на уроках, а также ознакомиться с информацией о посещаемости;
- просматривать статистические данные классов, в которых назначен классным руководителем;

- просматривать, выгружать в формате PDF или распечатывать дневник учащегося своего класса.

2.6. Блок разделов «Внеурочная деятельность» позволяет создавать рабочие программы, привязывать учащихся к группам, просматривать и работать в журналах групп, а также планировать внеурочную деятельность.

2.7. Блок разделов «Дополнительное образование» позволяет создавать дополнительные общеразвивающие программы и просматривать и работать в журналах объединений.

2.8. Учебный профиль «Сферум» в «VK Мессенджере». Сферум – это защищенная платформа для организации учебного процесса, дающая возможность коммуницировать всем его участникам различными способами.

2.9. Электронный дневник учащегося (также мобильное приложение) учащегося содержит следующую информацию об образовательном процессе:

- учебная программа на год;
- единое расписание (уроки и дополнительные занятия в школе, городские культурно-досуговые и спортивные кружки и секции о календарь мероприятий: запланированные школьные и личные события учащегося);
- темы и содержание каждого урока, материалы для изучения и выполнения, прикрепленных учителем;
- автоподборки по теме для закрепления и проверки знаний;
- отметки с комментариями учителей к ним;
- результаты тестов;
- средневзвешенный балл по каждой теме, по каждому предмету;
- домашнее задание;
- чаты с классным руководителем для детей и для родителей в учебном профиле «Сферум» в «VK Мессенджере»;
- посещаемость занятий;
- школьные новости и мероприятия;

2.10. Электронный дневник учащегося (также мобильное приложение) учащегося имеет дополнительные возможности для родителей:

- оформление электронных справок об обучении ребёнка в школе;
- редактирование личных данных;
- создание уведомления об отсутствии ребенка на занятиях.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. 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;

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

3.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24:00 часов текущего дня;

3.4. 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).

3.5. Отметки могут быть исправлены учителем-предметником в течение 21 дня;

3.6. Сводная ведомость учёта формируется автоматически по окончании учебного периода;

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

3.8. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, которой предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале;

4. Порядок ведения журналов в бумажном виде

4.1. Журнал кружковых занятий (спецкурсов) является основным документом учета работы объединений дополнительного образования, внеурочной деятельности. В журнал записывается название кружка (спецкурса), количество занятий в неделю, списочный состав учащихся. При проведении каждого занятия руководителем кружка (спецкурса) ставится число и месяц, отмечаются отсутствующие; на отдельной странице записывается число, месяц, тема занятий. Педагог имеет право по согласованию с родителями, проверяя и оценивая знания учащихся, выставлять в журнал оценки;

4.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу воспитанников. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе, кратком содержании работы с учащимися и ставится личная подпись воспитателя, руководителя кружка;

4.3. Директор гимназии и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов, ведущихся в бумажной форме, систематически проверяют их и контролируют правильность ведения.