

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от « 29 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Р.А. Каримов

Приказ № 113

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в информационной системе «Электронное образование РТ»
МБОУ «Школа №1»**

I. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. В работе с электронным журналом педагогические сотрудники должны руководствоваться указаниями МО и Н РТ от 16 декабря 2011г. №6546/11 «Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан», положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. В результате ведения журналов успеваемости в электронном виде обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации, а именно:

1) к сведениям о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- результатах итоговой аттестации обучающегося;
- посещаемости уроков (занятий);
- расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

2) к содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Таким образом, незаполнение электронного журнала работниками МБОУ «Школа №1» является нарушением прав обучающихся и их родителей на получение информации. Поскольку право на получение указанной информации является частью права на образование, то непредоставление информации в установленной форме может быть истолковано как нарушение права на образование. При этом в соответствии с ч. 2 ст. 5.57 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством РФ в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод влечет наложение административного штрафа в размере от 10 тыс. до 30 тыс. руб.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, а также администрация школы.

1.5. Педагогические работники обязаны соблюдать информационную безопасность: категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом, не допускать разглашения личного логина и пароля.

1.6. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует плану и подлежит оплате.

II. Цели и задачи.

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Порядок работы классного руководителя с электронным журналом.

3.1. Классный руководитель:

- отвечает за достоверность списочного состава класса, сообщает каждому ученику его логин и пароль для входа в ИС РТ;
- сообщает родителям пароль и логин для входа в программу, работает с родителями индивидуально с помощью электронной почты;
 - заполняет личное дело ученика;
 - фиксирует справки о причине отсутствия ученика в школе на странице личного дела ученика;
 - проверяет сведения о пропущенных уроках на страницах предметников (количество дней, количество отдельных уроков, делает сверку с патронажным журналом)
 - просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

IV. Порядок работы учителей-предметников с электронным журналом.

4.1. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.2. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий, а также домашние задания.

4.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным

в учебном плане. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке или на языке преподавания с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков и др.

4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

4.5. Классный журнал заполняется в день проведения урока: делается запись календарно-тематического плана, отмечаются отсутствующие, записывается домашнее задание.

4.6. В журнале в обязательном порядке делается запись о домашнем задании, содержащая более 5 символов. В случае отсутствия домашнего задания делается запись «Домашнего задания нет». Без внесения полной записи в электронный журнал о проведении урока оплата не производится.

4.7. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков в этот же день и контролируются зам.директора).

4.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с планом-графиком внутришкольного контроля.

4.9. При выставлении отметок учителю разрешается запись только одного из следующих символов «2», «3», «4», «5», отметки за изложение, сочинение и т.п. выставляются в две колонки за одно число.

4.10. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в течение семи дней.

4.11. Выставление обучающимся плохих оценок (двоек и единиц) в журнал за плохое поведение, забытые тетради, неподписанную контрольную работу и т. д. в МБОУ «Школа №1» недопустимо.

Применение оценки в качестве меры воспитательного воздействия не соответствует ее назначению, поскольку оценки должны отражать уровень освоения обучающимся пройденной части учебного материала. Такое деяние наказуемо в дисциплинарном порядке, т. к. при этом не только искажаются текущие результаты освоения обучающимся программы, нарушаются правила контроля успеваемости, но и осуществляются незаконные, не предусмотренные законодательством действия в отношении обучающихся.

В случае выявления фактов использования учителем оценок, проставляемых в журнал, с целью воздействия на обучающихся виновный учитель обязан написать объяснение, а администрация вправе применить к нему меру дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в связи с фальсификацией журнала успеваемости - документа, отражающего результаты освоения обучающимися образовательной программы.

4.12. При делении класса на группы состав группы определяется приказом директора.

4.13. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.14. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, должны использоваться сокращения и символы программы ЭО РТ.

V. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются на основе учета текущей успеваемости за отчетный период.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету)

и более пяти (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, английский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями практической части программ. Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация путем устного опроса, проведения самостоятельных, тестовых, диагностических работ.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы приказом по школе. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются знания, умения по предмету учителем группы ЛФК. Запись «осв.» в журнале по физкультуре допускается только для инвалидов.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-5 дней до окончания учебного периода в соответствии с приказом по окончании четверти, полугодия, года.

VI. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебной работе, зам.директора по ИТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию журнала.

6.2. Контроль за ведением журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно заместителем директора, курирующим данную параллель: уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию и количеству контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце четверти классный руководитель проверяет достоверность информации учителей-предметников.

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

7.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

7.2. Директор обязан:

- издавать приказы по движению личного состава школы и списочного состава обучающихся;
- сообщать логины и пароли своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

7.3. Заместители директора имеют право:

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

7.4. Заместители директора обязаны:

- сообщать логины и пароли учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»; — следить за заполнением электронных журналов учителями.

7.5. Учитель - предметник имеет право:

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

7.6. Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

— выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

7.7. Классный руководитель имеет право:

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

7.8. Классный руководитель обязан:

— сообщать логины и пароли ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

— информировать родителей о существовании электронных дневников.

7.9. Ученик имеет право;

— просматривать свою успеваемость;

— просматривать домашние задания, расписание уроков.

7.10. Ученик обязан:

— оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

7.11. Родители имеют право:

просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике

