

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от «25» 08 2017 г.



«Утверждаю»
Директор ГБОУ «Казанская школа № 172»
Е.М. Рожкова
Введен в действие приказом
№ 57 от «25» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде,
- Приказ МОиН РТ от 16.12.2011 №6546/11 "Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов"

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте <https://edu.tatar.ru/school/journal>

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере Единой образовательной сети в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 4.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
 - 4.2. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся
 - 4.4. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
 - 4.3 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут «не задано». Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут «не задано».
 - 4.4 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
 - 4.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.
 - 4.6. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.
- Электронный вариант журналов хранится у заместителя директора по учебной работе.

5. Выставление оценок

- 5.1 Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу (контрольную работу, тестирование и т.д.) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология. Таким образом, итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.3 В случае наличия у учащегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету из раздела «Основы знаний».
- 5.4 Четвертные (полугодовые) и итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.
- 5.5 Годовая отметка выставляется учителем-предметником на странице «Итоговая ведомость» с учетом четвертных (полугодовых) отметок за 2 дня до окончания года.

- 5.6 Экзаменационная отметка ставится в графе «Экзамен» после официального оглашения результатов экзаменов.
- 5.7 «Итоговая оценка» выставляется в соответствующем столбце в день выставления «Годовой оценки», если экзамен по этому предмету не проводится, и в день выставления отметки в графе «Экзамен» по русскому языку и математике.
- 5.6. Обучающимся на дому выставляются только четвертные, годовые, экзаменационные (при наличии) и итоговые отметки.
- 5.7. Факультативные занятия не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» выставляется прочерк.
- 5.8. Обучающимся по программам VIII вида образовательной деятельности по предметам не предусмотренных учебным планом текущий контроль может не осуществляться (учитываются возможности и способности ребенка). В этом случае в графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит прочерк.
- 5.9. По предмету ОРКСэ в 4 классе безотметочная система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит прочерк.
- 5.10. В 1-м классе безотметочная система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит прочерк.

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.

Директор обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и, как частью, электронными дневниками обучающихся;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

6.2 Заместители директора имеют право:

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

Заместитель директора по УВР:

- в начале учебного года составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
- формирует отчеты по успеваемости, качеству обучения и объёму выполнения учебных программ раз в полугодие и представляет его на педагогическом совете и в виде аналитической справки по ВШК.

6.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в ИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.4. 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).

Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования:
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- 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;
- допустимо заполнение тем уроков на татарском языке по предметам «Татарский язык» и «Татарская литература»;
- в конце четверти, учебного года выставлять четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по предмету.

6.5 Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ИС (в разделе «Личное дело учащихся»);
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таковых изменений вносят соответствующие поправки;
- информируют администратора системы о движении учащихся;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимися класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.6. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.7. Родители имеют право:

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой – SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

Родители обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Контроль и хранение.

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

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР по плану ВШК.

7.3. В конце каждой четверти ЭЖ 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).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора и директором школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.