|  |  |
| --- | --- |
| Принято  педагогическим советом  протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.  председатель педагогического совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «Утверждаю»  Директор МБОУ «Школа №100»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Введено в действие приказом  №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**Положение о ведении классных журналов в электронном виде**

**(электронного классного журнала)**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №100» Приволжского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего общего образования (приказы Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, от 17.12.2010№ 1897, от 17.05.2012№ 413 соответственно), Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;приказ Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом Школы.

**2. Основные понятия, используемые для ведения электронного журнала**

2.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: http://edu.tatar.ru.

2.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

2.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

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

2.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

**3. Цель и задачи, для решения которых используется электронный журнал**

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

3.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

3.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

3.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

3.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

4.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

4.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

4.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Школы раздела «Моя школа». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

* учебный год (указать учебный год),
* типы и границы учебных периодов,
* профили звонков,
* учебные планы,
* кабинеты,
* предметы,
* сотрудники,
* классы.

4.4. 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).

4.5. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

4.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

4.7. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

* оценку от 1 до 5 баллов;
* отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);
* «сообщение родителям», где в случае необходимостив открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

4.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

4.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. *Например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*

4.10. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения электронного журнала по следующим учебным предметам:

***литература:***

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: *«Вн. чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.»;*

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» писать: *А. Блок. Чтение наизусть*;

- сочинение записывать так: *1 урок. P.p. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. P.p. Написание сочинения;*

***русский язык:***

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разных колонках одной даты;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать - так: *1 урок. P.p. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. P.p. Написание изложения по теме «...»;*

***иностранный язык:***

- обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока. *Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;*

***технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ:***

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока»;

***биология, физика, химия:***

лабораторные (л.р.) и практические (пр. р.) работы проводятся,отмечаются и оцениваются в электронном классном журнале в зависимости от типа урока и задач:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных учащихся);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала (не оцениваются);

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4.11. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся 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.

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. *Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».*

4.13. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период(четверть, полугодие).Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

* оценку от 2 до 5 баллов;
* отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно);
* отметку «зачёт» или «незачёт».

4.14. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

4.15. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

4.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

4.17. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

4.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на бесплатную мобильную услугу - sms-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела sms-сообщение в личном кабинете родителя.

4.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Школы по обращению учителя.

**5. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале**

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

5.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня ихпроведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах –в течение двух недельсо дня их проведения.

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

5.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

5.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который 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 электронном классном журнале.

**6. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом**

6.1. Директор имеет право:

* просматривать электронный классный журнал всех классов Школы без права редактирования;
* распечатывать страницы электронного классного журнала;
* заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
* заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Школы;
* разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

6.2. Директор обязан:

* создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
* организовать заполнение раздела «Моя школа»;
* следить за заполнением электронных классных журналов учителями.

6.3. Заместители директора имеют право:

* просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
* распечатывать страницы электронного классного журнала.

6.4. Заместители директора обязаны:

* создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
* заполнять раздел «Моя школа»;
* контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

6.5. Учитель - предметник имеет право:

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

6.6. Учитель - предметник обязан:

* заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
* выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

6.7. Классный руководитель имеет право:

* просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

6.8. Классный руководитель обязан:

* создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
* информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms-рассылки оценок.

6.9. Учащийся имеет право:

* просматривать свою успеваемость;
* просматривать домашние задания.

6.10. Учащийся обязан:

* оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.11. Родители (законные представители) имеют право:

* просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
* пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

**7. Контроль и хранение электронного журнала**

7.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

7.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению 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 и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

**8. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом**

8.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 6 настоящего Положения.

8.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 6 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.