

Заслушано и принято
на заседании
педагогического совета

протокол № 4
от « 8 » ноября 2018г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №20»
С.Л.Таланина
Введено в действие
приказом директора № 254
от « 9 » ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №20»
г.Альметьевска Республики Татарстана

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения электронного классного журнала разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»
- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №20» (далее - Школа).

II. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал 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 систему «Электронное образование в Республике Татарстан» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <http://edu.tatar.ru> в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, on-line просмотра в Интернет.

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

3.8. При делении класса на подгруппы по предмету (иностранный язык, физическая культура, технология и др.), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.9. В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся; в журнале записывается тема урока, ведется учет посещаемости учащихся.

3.10. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

IV. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1 Директор:

- имеет право просматривать все электронные журналы без права редактирования; осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ; имеет доступ к распечатке страниц электронных журналов;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;

- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.2 Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в школе, совместно с администратором электронного журнала в срок до 1 сентября текущего учебного года формирует раздел «Моя школа», заполняет следующие разделы: учебный год, типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения 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; уделяется внимание на объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школе;
- имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;
- заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов;
- передает твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа учителей, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.3 Системный администратор электронного журнала гимназии:

- имеет право доступа к различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- размещает и редактирует «новости школы»;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.4 Классный руководитель:

- имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- в начале учебного года вносит в ЭЖ следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся; вносит изменения в личных данных обучающихся; заполняет справки по болезни обучающихся;
- информирует заместителя директора о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обеспечивает выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- обучает, при необходимости, учащихся и их родителей работе в системе;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через e-mail, sms-сообщение;
- заполняет личную страницу и вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- проводит после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс;
- имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5 Учитель-предметник:

- осуществляет переход на страницы электронного журнала из личного кабинета, размещает информацию о себе, где отображается его функционал и действия в системе, вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
- имеет возможность просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- производит внесение информации об отсутствующих по факту в день проведения урока, выбирая из контекстного меню «б» - болел или «н» - не был;
- в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- четко и аккуратно производит внесение информации об уроке по факту в день проведения урока: вводит тему, изученную на уроке, на странице «темы уроков и задания», из контекстного меню выбирает виды работы на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку), задание на дом в соответствии с инструкцией;
- учитель несет ответственность за накопляемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки; за своевременное и достоверное заполнение оценок учащихся в графе того дня

(числа), когда проведен урок или письменная работа (оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня);

- выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели со дня её проведения); отметки за административные контрольные работы выставляются с указанием типа заданий (К - контрольная работа);

- выставляет итоговые оценки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года, за экзамен выбирая из контекстного меню; оценки по предмету в конце четверти, полугодия выставляются за два дня до окончания четверти (полугодия);

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;

- оповещает родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся;

- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.6 Учащиеся:

- имеют право просматривать внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, свою успеваемость, домашние задания, комментарии, сообщения учителей родителям, оценки по предметам в электронном дневнике ученика;

- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

- учащиеся обязаны оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.7 Родители:

- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;

- могут просмотреть дневник ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - sms-рассылку оценок, необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела sms-сообщение в личном кабинете родителя;

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

V. Контроль и хранение электронных журналов.

- Директор школы, ответственный заместитель директора и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

- В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется 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 темы уроков, домашних заданий.

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

- В конце учебного года сводные ведомости электронного журнала каждого класса распечатываются, сшиваются, заверяются в конце ведомости подписями директора. Затем все сводные ведомости с 1 -11 классов складываются в одну папку, нумеруются и передаются на хранение в установленном порядке.