

Принято решением Педагогического совета
МБОУ Подгорнской ООШ Бугульминского
муниципального района РТ
от «5» 03, 18 года (протокол № 7)

«Утверждаю»

Директор МБОУ Подгорнской ООШ
Бугульминского муниципального района РТ
М.И.Исаев В.И.Исаев
приказ № 14 от «10» 03 2018



Положение

о ведении электронного журнала и дневника

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Подгорненской основной общеобразовательной школы

Бугульминского муниципального района РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ, Уставом школы и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.6. Настоящее «Положение о введении электронного журнала и дневника» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе.
- 1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процессу успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на учебный год.

3. Описание электронного журнала в информационной системе

«Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

- 3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:
- | | |
|--|-----------------------------------|
| - Учебный год (название учебного года) | - Типы и границы учебных периодов |
| - Кабинеты | - Предметы |
| - Профили звонков | - Учебные планы |
| - Сотрудники | - Классы. |
- 3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. 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).

3.5. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов; -отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

3.6. 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 урок может получить оценку) выбираются из контекстного меню: -домашняя работа;

- практическая работа
- ответ на уроке;
- диктант
- контрольная работа;
- сочинение -срез знаний; -изложение
- лабораторная работа; -зачет -самостоятельная работа;
- тестирование
- проект;
- работа над ошибками
- реферат;

3.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

3.8 Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла учащегося за данный период. Выставление оценок за четверть (полугодие) производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,50 до 5,00 выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,50 до 4,49 - выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,50 до 3,49 - выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период от 1,50 до 2,49 - выставляется оценка 2.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две, три группы. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

3.9 Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, сообщение родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета на портале uslugi.tatarstan.ru.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 4.1.Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3.Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 4.4.Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 4.5.Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 4.6.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 5.1.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.
- 5.2.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.
- 5.3.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.
- 5.4.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»; *сочинение записывать так:* 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. 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. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;
 - иностраный 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).

5.4.1. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. 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.»*.

5.5. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

5.6. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

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

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

5.9. В конце учебного года классный руководитель распечатывает итоговые ведомости (четвертные, полугодовые оценки) по каждому предмету, сводную ведомость класса с указанием даты проведения и номера протокола решения педагогического совета. Ведомости нумеруются, прошиваются и скрепляются школьной печатью.

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

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы 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 печатью школы.

6.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- осуществлять контроль над ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

6.3. Заместители директора имеют право:

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

6.4. 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;
- осуществлять контроль над ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

6.5. Администратор сайта:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте школы;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

6.6. 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)

6.7. Учитель-предметник обязан:

- заполнять в день проведения урока темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- 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;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету.

6.8. Учитель - предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;
- отвечает за накаляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

6.9. Классный руководитель имеет право:

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

6.10. Классный руководитель:

- обязан создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.12. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

6.13. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.14. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

6.15. Администратор сайта:

- ежедневно обновляет информацию на школьном сайте;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или заместителя директора по УР 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;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через секретаря;
- размещает информацию согласно постановлению правительства РФ от 18.04.2012 № 343.

7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

7.1 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.

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

8. Выставление итоговых оценок.

- 8.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 8.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие 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 обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 8.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

9. Контроль и хранение.

- 9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- 9.2. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал 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).
- 9.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

10. Отчетные периоды

- 10.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно.
- 10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

11. Права, ответственность и поощрение пользователей

11.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

11.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещениях урока;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление из резервных копий.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 8 страниц.

Директор школы: *Исаев В.И.*
/Исаев В.И.

