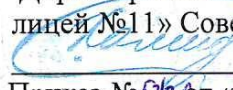


«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МАОУ «Многопрофильный лицей №11»
Советский район г. Казани
Протокол № 7 от « 20 » июня 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Многопрофильный
лицей №11» Советский район г. Казани
 А.Н. Хамидуллин
Приказ № 53/20 от « 20 » июня 2022г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №11» Советского района г. Казани**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала**

1. 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 МАОУ «Многопрофильный лицей №11» Советского района г. Казани (далее - Лицей) 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", Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 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, не заполнение электронного журнала работниками Лицея 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.
- 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.

2. 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.

3. 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 электронных 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

4. 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» или «Не задано». 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 заместителем 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 двоек и единиц в журнал за плохое поведение, забытые тетради, неподписанную контрольную работу и т. д. 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 записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, могут использоваться сокращения и символы согласно календарно-тематическому планированию.
- 4.14. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.
- 4.15. Учитель – предметник может написать замечание ученику для родителей, которое отразится в электронном дневнике учащегося.

5. 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. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки» с учетом локального акта школы о промежуточной аттестации.
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не ранее 8 календарных дней и не позднее последнего учебного дня учебного периода в соответствии с годовым учебным графиком или приказом об окончании четверти, полугодия, года.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор Лицея, заместитель директора курирующий вопрос ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию журнала.

- 6.2. Контроль за ведением журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно заместителем директора, курирующим данную параллель (данный предмет): 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:
- 6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы, ответственным за функционирование журнала в программе «Электронное образование» фиксируются в справках и доводятся до педагогических работников.
- 6.6. Сводные ведомости успеваемости по каждому классу выводятся на бумажном носителе - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, прошиваются, и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

7. 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 электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

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;
- заполнять раздел «Делопроизводство».

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;
- заполнять раздел «Делопроизводство».

7.5. 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)

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