

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Большерусаковская ООШ»
Протокол № 9 от «04» апреля 2020 г.



Положение о работе в электронном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большерусаковская основная общеобразовательная школа Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан»

1. 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 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большерусаковская основная общеобразовательная школа Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа).

2. Порядок ведения электронного классного 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.

2.4. 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).

2.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач: - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся; - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся; - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями; - оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей; - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся. - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации. - прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом; - информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам. - предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

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

- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала; - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. 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, 5 - профили звонков, - учебные планы, - кабинеты, - предметы, - сотрудники, - классы.
- 3.5. 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).
- 3.6. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».
- 3.7. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.8. 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 2 до 5 баллов; - отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни); - «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.
- 3.9. 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.
- 3.10. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета, кроме иностранного языка, где записи ведутся на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, проектов.
- 3.11. На занятиях по английскому языку, татарскому языку и литературе, информатике, физической культуре, технологии может происходить деление класса на подгруппы.
- 3.12. Учителем-предметником заполняются темы уроков день в день. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню: домашняя работа; ответ на уроке; контрольная работа; срез знаний; лабораторная работа; самостоятельная работа; 6 проект; реферат; практическая работа; диктант; сочинение; изложение; зачет; тестирование; работа над ошибками. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.
- 3.13. Заместители директора по УР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в курируемых ими параллелях.
- 3.14. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.15. В 1-х классах оценки и домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.16. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, с учетом того, что оценка «5» ставится, если средняя оценка 4,50 и выше, оценка «4» ставится, если средняя оценка 3,50 и выше, оценка «3» ставится, если средняя оценка 2,50 и выше, если средняя оценка ниже 2,50 учащийся не аттестуется по неуспеваемости, в журнале ставится соответствующая отметка «н/а». Если средняя оценка 4,50, 3,50, 2,50 то средняя оценка за период выставляется с учетом оценок за контрольные работы.

- 3.17. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую оценку (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 (не аттестован по болезни)».
- 3.18. 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».
- 3.19. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».
- 3.20. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.
- 3.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 3.22. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.
- 3.23. 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.
- 3.24. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Школы по обращению учителя.
- 3.25. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 3.26. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 3.27. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 3.28. Оценки за письменную, творческую, проектную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 3.29. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 3.30. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 года, № 9.
4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала
- 4.1. Администратор электронного журнала
- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.3. Организует ведение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.5. Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.2. Директор
- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.

4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: - отчет о посещаемости класса по четвертям; - предварительный отчет классного руководителя за учебный период; - отчет классного руководителя за учебный период; - итоги успеваемости класса за учебный период; - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за год; - сводная ведомость учета посещаемости за год.

4.3.11. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9 класса не позднее 30 июня), выводит на печать электронную версию итоговых и сводных ведомостей электронного журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения. Для 1 классов выводятся только сводные ведомости электронного журнала, прошиваются, скрепляются и подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения. 4.3.12. Бумажные версии электронного журнала отчетного периода передает заместителю директора по УР.

4.3.13. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.14. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15. Предоставляет списки класса администратору электронного журнала не позднее 1 сентября текущего года.

4.3.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено - до 00.00 часов каждого дня.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу согласуется с директором Школы, может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода.

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: - предварительный отчет за учебный период; - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; 4.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместитель директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

5.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе приказом директора Школы.

5.4. 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.

5.5. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

5.8. Школа обеспечивает хранение:

5.8.1. журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9 класса не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия итоговых и сводных ведомостей электронного журнала, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Для 1 классов выводятся только сводные ведомости электронного журнала, прошиваются, скрепляются и подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

5.9. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.10. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях. Учащийся имеет право: - просматривать свою успеваемость; - просматривать домашние задания. Учащийся обязан: - оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке. Родители (законные представители) имеют право: - просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике; - пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

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

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

7.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю.

7.2. Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.