
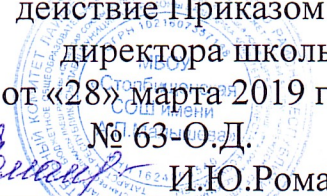


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
АЛЕКСЕЯ ПЕТРОВИЧА МАЛЫШЕВА»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО
педагогическим советом,
Протокол № 5
от «26 » марта 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО и введено в
действие Приказом
директора школы
от «28» марта 2019 г.
№ 63-О.Д.

И.Ю.Романова.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И
ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ

с.Столбище

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение использования классного журнала и дневников учащихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Столбищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Малышева» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия и правила работы общеобразовательного учреждения с электронными классными журналами и электронными дневниками учащихся (далее – электронный журнал/ электронный дневник), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2 Электронным журналом / электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала и электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.4 Пользователями электронного журнала / электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители) учащихся.
- 1.5 Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале / электронном дневнике данных фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 1.6 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом и электронным дневником

Электронный журнал / электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1 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;
- 2.2 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала/дневника, по всем предметам, в любое время;
- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и посещаемости занятий;
- 2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.7 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.8 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

- 3.1 Электронные журналы и электронные дневники создаются администратором образовательного учреждения на платформе Информационной Системы «Электронное

образование в Республике Татарстан», которая обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Адрес в сети: <http://edu.tatar.ru/>.

3.2 Администратор образовательного учреждения консультирует пользователей системы по основным приемам работы с программным комплексом, обеспечивает функционирование системы в ОУ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС ЭО.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу / электронному дневнику в следующем порядке:

- а) руководитель образовательного учреждения получает реквизиты доступа у системного администратора – специалиста МКУ «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан»;
- б) заместители директора получают реквизиты доступа у руководителя ОУ;
- в) учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора;
- г) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно вносят необходимую информацию и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала / электронного дневника.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Описание Электронного журнала в Информационной Системе «Электронное образование в Республике Татарстан»

4.1 Электронный журнал является главным документов, отражающим состояние учебного процесса в образовательном учреждении.

4.2 Администрация образовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

4.3 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;
- Профили звонков;
- Учебные планы;
- Кабинеты;
- Предметы;

- Сотрудники;
- Классы.

4.4 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).

4.5 Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируются автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.6 Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из списка:

- 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 и др.

4.7 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 учащегося на уроке («н» - не был);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню в соответствии с правилами математического округления. В случае, если средний балл равен 2,5 или 3,5 или 4,5, то оценка выставляется по фактическому уровню знаний учащегося на момент выставления и с учетом письменных контрольных работ за период.

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, экзаменационная оценка.

4.8 Обязательными для выставления оценок всем учащимся класса, присутствующим на уроке, являются виды работ контролирующего характера. Во 2 – 11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

4.9 В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номер задач и упражнений, практические работы. В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, запись тем уроков, при необходимости осуществляется общение учителя с родителями.

4.10 В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, физической культуре, технологии, информатике делится на две – три группы.

4.11 Все записи в электронный журнал должны вноситься своевременно.

4.12 Внесенная в электронный журнал учителем-предметником информация (Тема урока, домашнее задание, оценки и отметки о пропусках) автоматически отображается в электронном дневнике учащегося. Родители могут посмотреть дневник ребенка по его реквизитам доступа, а также могут подписаться на мобильную услугу – SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является регистрация на портале «Государственные услуги в Республике Татарстан».

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно проводиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. В разделе «Тема урока» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. 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.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

5.7. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную контрольную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

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

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

5.11. 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 классном журнале.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

7.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы образовательного учреждения с правом редактирования текущих оценок на установленный период времени;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательного учреждения.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет Информационной Системы «Электронное образование в Республике Татарстан»;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

7.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы образовательного учреждения с правом редактирования текущих оценок на установленный период времени;
- распечатать страницы электронных журналов.

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.

7.3. Учитель-предметник имеет право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых он преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашнее задание и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

7.4. Классный руководитель имеет право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) учащихся о существовании электронных дневников;
- выдавать логины и пароли ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы (электронный дневник).

7.5. Ученик имеет право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- пользоваться функционалом электронного дневника.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

7.6. Родители имеют право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- использовать возможности портала «Государственные услуги в Республике Татарстан» для своевременного получения информации об успеваемости ребенка.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти 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).

8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в справке.

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

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

9.1. Участникам образовательного процесса, указанным в пункте 7 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Информационную Систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

9.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

9.4. Системный администратор (внешний) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала / электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

