



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 137EDE00C4AEF4884E24AFBVB6FDDF5

Владелец: Ахметова Ляйса Шагитовна

Действителен с 30.06.2022 до 30.09.2023

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зай-Каратайская основная общеобразовательная школа»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

«Принято»

На заседании Педагогического совета
Протокол №2 от «31» августа 2022 г.

«Утверждаю»

Директор школы  Л.Ш. Ахметова
Приказ №190-ОД от «31» августа 2022 г.

**Положение
об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об электронном журнале* (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 14 июля 2022 года;

1.2 Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-правовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Настоящее положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 В соответствии с действующим законодательству МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» в праве самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам несет директор школы.

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета фактами реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.8 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Используемые термины

2.1 Электронный журнал – ПО или электронные сервисы. Обеспечивающие учет выполнения учебной программы. В том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Электронный дневник – ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе результатах учебного процесса.

2.3 Администрация школы- представители администрации школы: директор и заместитель директора.

2.4 Сотрудник школы - физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с МБОУ «Зай-Каратайская ООШ».

2.5 Педагогические работники школы- учителя-предметники, классные руководители.

2.6 Технический специалист школы - сотрудник МБОУ «Зай-Каратайская ООШ», осуществляющий администрирование ЭЖ.

2.7 Пользователи ЭЖ - сотрудники школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

2.8 Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители).

2.9 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. 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 за правильностью 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 все разделы

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

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.

3.6. 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:

3.6.1. оценку от 1 до 5 баллов;

3.6.2. отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);

3.6.3. замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

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

3.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. 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, проект, реферат, практическая работа, диктант, сочинение, изложение, зачёт, тестирование, работа над ошибками

3.9. 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).

3.10. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценка за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, по правилам математического округления (2,5-«3»; 3,5-«4»; 4,5- «5»).

3.11. 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.

3.12. По предметам: физика, химия, биология и информатика и ИКТ выставление оценок за лабораторную работу обязательно для всех учащихся, за практическую работу рекомендуется выставлять положительные отметки («3», «4», «5»)

3.13. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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

3.15. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку), кроме татарского языка и литературы должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; по татарскому языку записи могут вестись на татарском языке с

обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.

3.16. Все записи в электронном журнале должны вестись в соответствии с содержанием рабочих программ.

3.17. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - рассылку оценок.

4. Общие правила ведения учета. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Заместитель директора по УР устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

4.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.

4.2.2. 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.

4.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и выставляет оценки согласно п.3 настоящего положения. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей), по итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, контролирует запись учителей в электронных журналах, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

4.9. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока, в исключительных случаях до 24.00 часов текущего дня.

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

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

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

4.13. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися практических, контрольных работ, сочинений, изложений и других видов работ должны выставляться не позднее 1-ой недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы, распечатывается на бумажный носитель информации, который хранится в утвержденном порядке для традиционных журналов. 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. Регламент предоставления услуги электронного дневника (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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

6.3. Классные руководители регулярно информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.

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

7.1. Директор имеет право:

7.1.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

7.1.2. распечатывать страницы электронных журналов;

7.1.3. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

7.1.4. заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

7.2. Директор обязан:

7.2.1. создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

7.2.2. заполнять раздел «Моя школа»;

Следить за заполнением электронных журналов учителями.

7.3. Заместители директора имеют право:

7.3.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

распечатать страницы электронных журналов.

7.4. Заместители директора обязаны:

7.4.1. создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

7.4.2. заполнять раздел «Моя школа»;

7.4.3. следить за заполнением электронных журналов учителями.

7.5. Учитель - предметник имеет право:

7.5.1. просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

7.5.2. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

7.6. Учитель-предметник обязан:

7.6.1 .ежедневно и достоверно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

7.6.2.выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

7.6.3.заполнять электронный журнал в день проведения урока.

7.6.4. в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей),

7.7. Классный руководитель имеет право:

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

7.8. Классный руководитель обязан:

7.8.1 .создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

7.8.2. информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

7.8.3. заполнять личные дела учащихся.

7.9. Ученик имеет право:

7.9.1. просматривать свою успеваемость;

7.9.2. просматривать домашние задания.

7.9.3. вести традиционный дневник (бумажный носитель).

7.10.Ученик обязан:

7.10.1. оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

7.10.2. вести традиционный дневник (бумажный носитель).

7.11.Родители имеют право:

7.11.1. просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

7.11.2.пользоваться мобильной услугой - SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

8. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными

журналами и дневниками

8.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 6 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

9. Заключительное положение

9.1 В случае изменения законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в области образования и (или) устава МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» в части, затрагивающей выше рассматриваемые вопросы настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» по учебно-воспитательной работе, принимаются педагогическим советом МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Изменения (дополнения) к настоящему Положению вступают в силу с 1 сентября следующего учебного года, если решением педагогического совета МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» не будет установлен иной срок вступления их в силу. Текст настоящего Положения на официальном сайте МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» должен быть обновлен в соответствии с внесенными изменениями (дополнениями) в течение десяти дней с момента утверждения изменений (дополнений).

9.2 Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации МБОУ «Зай-Каратайская ООШ».

9.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.6. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при приеме обучающихся в МБОУ «Зай-Каратайская ООШ», а также размещается на официальном сайте МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» в сети Интернет.