

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Муслимовская гимназия"
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Принято педагогическим советом
протокол № 7 от «31» мая 2019г.



Утверждено и введено в действие
Приказом №81 от «31» мая 2019 года.

Директор гимназии
А.Ф. Мирзаянов

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное Положение (далее Положение) определяет условия и правила работы с классными Журналами в электронном виде (далее - ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «Муслимовская гимназия» Муслимовского муниципального района РТ (далее МБОУ «МУСЛЮМОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»).

1.2 Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно - педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3 Приказа Министерства Образования и Науки РТ от 16 декабря 2011г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»; Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об

успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и учащихся через систему «Электронное образование в Республике Татарстан» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <http://edu.tatar.ru> в следующем порядке: ¹

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

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

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет на портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.9 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 и домашних заданий.

3.10 При делении класса на подгруппы по предмету (иностранному языку, татарскому языку, физическая культура, информатика, технология), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.11 В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся; в журнале записывается тема урока, в графе «домашнее задание» прописывается «не задано», ведется учет посещаемости учащихся.

3.12 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

1 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

• Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1 Директор:

- имеет право просматривать все электронные журналы без права редактирования; осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ; имеет доступ к распечатке страниц электронных журналов;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

4.2 Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в школы, совместно с администратором электронного журнала школы в срок до 1 сентября текущего учебного года, формирует раздел «Моя школа», заполняет следующие разделы: учебный год, типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся; уделяется внимание на объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школы;
- имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;
- заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов;
- передает твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости, учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа учителей, исключающую подключение посторонних лиц.

4.3 Заместитель директора по информационным технологиям школы:

- имеет право доступа к различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школы;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при

необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

- размещает и редактирует «новости школы»;
- по указанию директора или завуча 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;
- вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.4 Классный руководитель:

- имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- в начале учебного года вносит в ЭЖ следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, серии и номера свидетельства о рождении и паспорта;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся; регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует заместителя директора о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обеспечивает выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- обучает, при необходимости, учащихся и их родителей работе в системе;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через e-mail, sms-сообщение;
- заполняет личную страницу и вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- проводит после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5 Учитель-предметник:

- осуществляет переход на страницы электронного журнала из личного кабинета, размещает информацию о себе, где отображается его функционал и действия в системе, вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
- имеет возможность просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- производит внесение информации об отсутствующих по факту в день проведения урока, выбирая из контекстного меню «б» - болел или «н» - не был; в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке

(подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- четко и аккуратно производит внесение информации об уроке по факту в день проведения урока: вводит тему, изученную на уроке, на странице «темы уроков и задания», из контекстного меню выбирает виды работы на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку), задание на дом в соответствии с инструкцией;
- учитель несет ответственность за накапливаемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки; за своевременное и достоверное заполнение оценок, учащихся в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа (оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня);
- выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели со дня её проведения); отметки за административные контрольные работы выставляются с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутреннего мониторинга;
- выставляет итоговые оценки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года, за экзамен выбирая из контекстного меню («2», «3», «4», «5», н/а б) - не аттестован по болезни, «н/а п») - не аттестован по пропускам, «зачёт», «незачёт», символ - «прочерк» ставится в 1-х классах, по итогам элективных курсов; оценки по предмету в конце четверти, полугодия выставляются за два дня до окончания четверти (полугодия);
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;
- оповещает родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся;
- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.6 Делопроизводитель:

- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

4.7 Учащиеся:

- имеют право просматривать внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, свою успеваемость, домашние задания, комментарии, сообщения учителей родителям, оценки по предметам в электронном дневнике ученика;
- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;
- учащиеся обязаны оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.8 Родители:

- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;
- могут просмотреть дневник ребенка из своего личного кабинета ребёнка, а также могут подписаться на мобильную услугу - БШБ-рассылку оценок, необходимым условием получения мобильной услуги родителем является регистрация на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан по адресу <http://uslugi.tatar.ru> и заполнение подраздела «Дети» раздела «Личные данные»;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

5. Выставление итоговых отметок.

- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 - часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам, контрольным работам;
 - 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;
 - В случае Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, с учетом того, что оценка «4» ставится, если средняя оценка 3,5 и выше, оценка «5» ставится, если средняя оценка 4,5 и выше
 - Средняя оценка за четверть, полугодие формируется автоматически, итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются учителем, согласно Положения о выставлении оценок, в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - Итоговые оценки выставляются за три дня до окончания учебного периода.
6. Контроль и хранение электронных журналов.
- Директор школы, ответственный заместитель директора и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
 - Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц, заместителем директора по информационным технологиям не реже 1 раза в неделю.
 - В конце каждой учебной 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 темы уроков, домашних заданий.
 - Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
 - В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
 - В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.