

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ
Протокол № 1
от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ
Е. А. Сорокина/

Введено в действие приказом по
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ
№381 от «31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования, в частности:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа МОиН РТ от 16.12.2011г. № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Письма МО и Н РФ от 15.02.2012 г. АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школы).

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в Школе.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8 Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажных носителях для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения рабочих программ на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (<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 правильности 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 следующие разделы:
 - Учебный год (название учебного года)
 - Типы и границы учебных периодов
 - Профили звонков
 - Учебные планы
 - Кабинеты
 - Предметы
 - Сотрудники
 - Классы.
- 3.4. 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).
- 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 отметки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:
 - отметку от 1 до 5 баллов;
 - отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
 - замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

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

3.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню:

- 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.

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. Итоговая отметка за период (четверть, полугодие) выставляется учителем-предметником.

3.11. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, информатике, татарскому языку, физической культуре (в 10-11 классах), трудовому обучению делится на две группы.

3.12. Все записи в электронном журнале должны вестись в полном соответствии с рабочими программами.

3.13. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

3.14. Родители могут просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку отметок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

4. Общие правила работы с электронным классным журналом

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

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

4.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

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

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

4.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы и хранится согласно действующим требованиям архивной службы.

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

5.1. Директор Школы имеет право:

- просматривать все электронные журналы 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 Школы.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы Школы без права редактирования;
- распечатывать 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;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного классного журнала, содержащий:
 - процент участия в работе;
 - процент учащихся, не имеющих отметок;
 - процент учащихся, имеющих одну отметку;
 - запись домашнего задания;
 - учет пройденного учебного материала;
 - процент участия родителей и учащихся.

5.3. 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).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке.
- аккуратно и своевременно заполнять данные из рабочих программ, их прохождения, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- **в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;**

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету.

5.4. Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- создавать логины учащимся и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок;

- вносить в первую неделю сентября данные учащихся класса;

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных учащихся и их родителей в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- информировать администратора системы о движении учащихся;

- выдавать реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

- обучать, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

- вести мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;

- еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися;

- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный классный журнал;

- в случае болезни учителя-предметника, контролировать заполнение электронного классного журнала.

5.5. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

5.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость и посещаемость ребенка в электронном дневнике;

- пользоваться мобильной услугой – SMS-рассылкой отметок на личный мобильный телефон родителя.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе еженедельно.

- 6.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.