

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол № 12
от «28» июня 2021 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №2»
имени Баки Урманче
/Гаязова А.Н./

Приказ № 560 от «05» июля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан и определяет условия и правила работы общеобразовательного учреждения с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>).

- 2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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).

2.4. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт 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.

2.5. 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;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

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).

2.6. 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:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

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

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.7. Внесенное учителем в электронный журнал на выбранный день домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

2.8. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.9. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета на портале государственных услуг, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя на портале «Государственные услуги».

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале.

3.1. 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.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
 - 3.3. За один урок должно выставляться **не менее 3-х оценок**.
 - 3.4. При выборе **видов работ «контрольная работа», «самостоятельная работа», «практическая работа», «тестирование», «диктант», «изложение», «сочинение», «зачет», «срез знаний», «лабораторная работа» оценки выставляются всем учащимся класса/группы.**
 - 3.5. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
 - 3.6. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).
 - 3.7. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
 - 3.8. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
 - 3.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.

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

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения 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 гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

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

4.2. Заместители директора имеют право:

- Просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- 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.

4.3. 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:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- в случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения

делаются в журнале замещения уроков);

- следить за сохранностью своих учетных записей и категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя

4.4 Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования

Классный руководитель обязан:

- обеспечить логинами учеников для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок;
- сообщать заместителю директора по УР о необходимости добавления или удаления данных ученика в системе;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, информировать заместителя директора по УР и своевременно вносить изменения в раздел «Моя школа»;

4.5 Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

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

5. Выставление оценок.

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

5.2. 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 пяти оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, тестовым, лабораторным и практическим работам.

5.3. Шкала оценок: если средняя оценка 2,60 - 3,59, то выставляется оценка «3», если 3,60 - 4,59, то выставляется оценка «4», если 4,60 - 5,00, то выставляется оценка «5».

5.4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы.

5.5. Годовые и итоговые оценки выставляются за 2-3 дня до окончания учебного периода, в пользу ребенка.