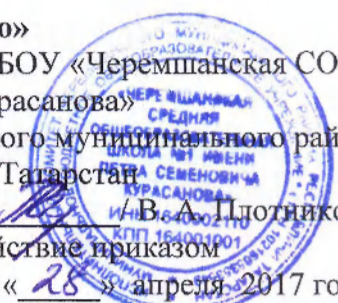


Принято
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «28» апреля 2017 года

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Черемшанская СОШ №1
им. П. С. Курасанова»
Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан

/В. А. Цотников/
Введен в действие приказом
№ 66 от «28» апреля 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об электронном журнале»
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Черемшанская средняя общеобразовательная школа №1
имени П.С. Курасанова»
Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. №6546/11), методическими рекомендациями Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.12 г. № АП-14/07.

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

1.3. Электронным классным 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.

1.5. В соответствии с действующим законодательством МБОУ «Черемшанская СОШ №1 имени П. С. Курасанова» вправе 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 данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить 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 и результатах учебного процесса.

2.3. Администрация школы - представители администрации школы: директор, заместители директора.

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

2.5. Технический специалист школы, заместитель директора по учебной работе МБОУ «Черемшанская СОШ №1 имени П.С. Курасанова », осуществляющий администрирование ЭЖ.

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 записи и об отсутствующих должно 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 записи.
 - 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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
 - 5.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
 - 5.3. 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, триместр, полугодие 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 контактным данным, либо введенным самостоятельно.
- 6.6. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

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:

- 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 опек.
- 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.

7.11. 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 «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасапова» в части, затрагивающей выше рассматриваемые вопросы настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасапова» по учебно-воспитательной работе, принимаются педагогическим советом МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова» и утверждаются в порядке, установленном уставом МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова».

Изменения (дополнения) к настоящему Положению вступают в силу с 1 сентября следующего учебного года, если решением педагогического совета МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова» не будет установлен иной срок вступления их в силу. Текст настоящего Положения на официальном сайте МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова» 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 «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова».

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при приеме обучающихся в МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова», а также размещается на официальном сайте МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова» в сети Интернет.