

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «01» 09 2020
Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Урусинская СОШ №2»
Р. Р Юсупова

Утверждаю
Директор МБОУ «Урусинская СОШ №2»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
Ф.М. Салимова
Введено в действие приказом
№ 85 от «07» 09 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Урусинская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 1.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, и любое время.
- 1.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 1.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 1.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 1.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 1.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Общие положения.

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. Пользователями электронного классного журнала являются администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 2.3. В работе с электронным журналом педагогические сотрудники должны руководствоваться указаниями МО и Н РТ от 16 декабря 2011 г. №6546/11

«Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан», положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.4. В результате ведения журналов успеваемости в электронном виде обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации, а именно:

1) к сведениям о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающейся;
- результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- результатах итоговой аттестации обучающегося;
- посещаемости уроков (занятий);
- расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

2) к содержанию образовательного процесса с описанием тех уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Таким образом, не заполнение электронного журнала работниками МБОУ «Урусинская СОШ №2» является нарушением прав обучающихся и их родителей на получение информации.

Поскольку право на получение указанной информация является частью права на образование, то непредоставление информации в установленной форме может быть истолковано как нарушение права на образование. При этом в соответствии с ч. 2 ст. 5.57 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством РФ и области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций, либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод влечет наложение административного штрафа в размере от 10 тыс. до 30 тыс. руб.

2.5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, а также администрация школы. Все пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- директор МБОУ «Урусинская СОШ №2» получает реквизиты доступа к электронному журналу у муниципального тьютора - ответственного за работу с электронными журналами в информационной системе «Электронное образование в РТ»;

- заместители директора получают реквизиты доступа к электронным журналам у директора МБОУ «Урусинская СОШ №2»;

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителей директора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя

2.6. Педагогические работники обязаны соблюдать информационную безопасность: **категорически запрещается** допускать учащихся к работе с журналом, не допускать разглашения личного логина и пароля.

2.7. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует плану и подлежит оплате.

3. Порядок работы классного руководителя с электронным журналом.

3.1. Классный руководитель:

- отвечает за достоверность списочного состава класса, создает логины новым ученикам, удаляет из списка выбывших учеников;
- отслеживает работу родителей своего класса в программе, создает логины родителям и сообщает им пароли для входа в программу, работаете родителями индивидуально помощью электронной почты;
- заполняет личное дело ученика;
- фиксирует справки о причине отсутствия ученика в школе на странице личного дела ученика;
- проверяет сведения о пропущенных уроках на страницах предметников (количество дней, количество отдельных уроков, делает сверку с патронажным журналом);
- просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4. Порядок работы учителей-предметников с электронным журналом.

4.1. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.2. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий, а также домашние задания.

4.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным и учебном плане. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке или на языке преподавания с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков и др.

4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

4.5. Классный журнал заполняется **в день проведения урока:** делается запись календарно-тематического плана, отмечаются отсутствующие, записывается домашнее задание.

4.6. В журнале в обязательном порядке делается запись о домашнем задании, содержащая более 5 символов. В случае отсутствия домашнего задания делается запись «Домашнее задания нет». Вез внесения полной записи в электронный журнал о проведении урока оплата не производится.

4.7. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются к журнале замещения уроков в этот же день и контролируются зам. директора по учебной работе).

4.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с планом-графиком внутришкольного контроля.

4.9. При выставлении отметок учителю разрешается запись только одного из следующих символов «2», «3», «4», «5», отметки за изложение, сочинение и т.п. выставляются в две колонки за одно число.

4.10. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущей даты; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в течение шести дней.

4.11. Выставление обучающимся плохих оценок (двоек и единиц) в журнал за плохое поведение, забытые тетради, неподписанную контрольную работу в МБОУ «Уруссинская СОШ №2» недопустимо.

Применение оценки в качестве меры воспитательного воздействия не соответствует ее назначению, поскольку оценки должны отражать уровень освоения обучающимся пройденной части учебного материала. Какое деяние наказуемо в дисциплинарном порядке, т.к. при этом не только искажаются текущие результаты освоения обучающимся программы, нарушаются правила контроля успеваемости, но и осуществляются незаконные, не предусмотренные законодательством действия в отношении обучающихся.

В случае выявления фактов использования учителем оценок, проставляемых в журнал, с целью воздействия на обучающихся, виновный учитель обязан написать объяснение, а администрация в праве применить к нему меру дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в связи с фальсификацией журнала успеваемости-документа, отражающего результаты освоения обучающимися образовательной программы.

4.12. При делении класса на группы состав группы определяется приказом директора.

4.13. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.14. Все записи в классном журнале должны нестись четко и аккуратно, должны использоваться сокращения и символы программы ЭО РТ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть и год должны быть обоснованы, выставляются на основе учета текущей успеваемости за отчетный период.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, английский язык, литература, математика, физика, химия.

Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями практической части программ. Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация путем устного опроса, проведения самостоятельных, тестовых, диагностических работ,

5.3. Средний балл по предмету, который просчитывается автоматически в электронном журнале, должен обязательно учитываться при выставлении итоговых оценок:

Оценка «5» выставляется, если средний балл выше 4.5

«4»	-	от 3,51 до 4,5
«3»	-	от 2,51 до 3,5
«2»	-	ниже 2,5

Если оценка спорная, учитель должен провести опрос соответствующего обучающегося на последних уроках четверти и подтвердить выставляемую оценку.

5.4. При выставлении четвертных и годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущей материала в форме зачета или другой формы приказом по МБОУ «Урусинская СОШ №2». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются знания, умения по предмету учителем группы ЛФК. Запись «осв.» в журнале по физкультуре допускается только для инвалидов.

5.5. Итоговые оценки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-5 дней до окончания учебного периода в соответствии с приказом по окончании четверти и года.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебной работе и зам. директора по воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию журнала.

6.2. Контроль за ведением журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в неделю. Журнал проверяется еженедельно заместителем директора, курирующим данную область, на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно заместителем директора по учебной работе уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию и количеству контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце четверти классный руководитель проверяет достоверность информации учителей-предметников.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе, ответственным за функционирование журнала в программе «Электронное образование» публикуются на «Доске объявлений».

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение: - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводятся на печать электронная версия

журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «Урусинская СОШ №2»;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «Урусинская СОШ №2».

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти.

7.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

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

8.1. 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 нестройного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

8.2. Директор обязан:

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

8.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

8.4. 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.

обеспечивают:

- хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях и течение 25 лет;

8.5. 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).

8.6. Учитель-предметник обязан

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

8.7. Классный руководитель имеет право:

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

8.8. Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа к личному кабинету системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS - рассылки оценок.

8.9. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

8.10. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

8.11. Родители имеют право: просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

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

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.