

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Акбашская начальная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Принято решением
Педагогическим советом
Протокол № 9
от «06» 04 2020 г.

Утверждено
И.о.директора МБОУ
«Акбашская НОШ»
Г.Ф.Хазиева
Г.Ф.Хазиева
Введено в действие
приказом № 33
от «04» 04 2020 г.



Положение о ведении электронного журнала

С. Акбаш

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Акбашская начальная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Настоящее Положение о ведении электронного журнала разработано в соответствии с -Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»,

-Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

-Постановление Правительства Российской Федерации от .01.11. 2012 г № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147 /07 «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Учреждение для ведения электронного журнала использует сервис «Электронный журнал» информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенный в сети Интернет по адресу <http://edu.tatar.ru>

1.3. Электронный журнал ведется в соответствии с учебным планом Учреждения, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.4. Учреждение несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, регламентирующим деятельность с использованием ЭЖ. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации образовательного процесса лежит на директоре Учреждения.

1.5. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Ведение электронного журнала является обязанностью каждого учителя Учреждения.

1.7. Результатом ведения электронного журнала является предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) актуальной и достоверной информации, включающей совокупность сведений следующего состава:

-результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

-сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимися за текущий учебный период.

1.8. Доступ учителей, обучающихся и родителей (законных представителей) в информационную систему «Электронное образование» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе индивидуального логина и пароля, определяемого Учреждением, то есть является персонифицированным.

1.9. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» обучающимся и их родителям

(законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, требования к порядку их выполнения

2.1. Электронный журнал доступен только зарегистрированным пользователям. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом предоставляются Учреждением.

2.2. Педагогические работники имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

2.3. Прекращение доступа к электронному журналу педагогических работников осуществляется путем блокирования учетной записи данного пользователя в течение 3-х дней с момента расторжения трудового соглашения.

2.4. Педагогические работники- пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

2.5. Администрация Учреждения осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке журнала.

2.5. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала и определяется администрацией Учреждения для каждой группы пользователей:

2.4.1. Администратор электронного журнала назначается приказом директора. Администратор электронного журнала обеспечивает функционирование системы электронного журнала в Учреждении. В рамках работы с электронным журналом несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных электронного журнала и поддержание её в актуальном состоянии;

- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

- консультирование всех пользователей электронного журнала по организации доступа и вопросам учета;

- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим возможностях электронного журнала.

Администратор электронного журнала

- в начале каждого учебного года активизирует новый учебный год, заполняет сведения в разделе «Моя школа» (корректирует границы учебного года, профили звонков, перечень предметов, учебные планы, создает перечень классов, назначает предметы сотрудникам, вводит расписание для каждого класса) и обеспечивает своевременное функционирование электронного журнала с первого учебного дня,

- по мере необходимости (по факту прибытия или убытия обучающихся) создает приказы о приеме или выбытии обучающихся, поддерживая актуальным список обучающихся;

- в конце учебного года создает проекты приказов о переводе обучающихся в следующий класс и выбытии обучающихся 4 класса, своевременно их активизирует;

- вводит новых пользователей в систему;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу педагогическим работникам;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

2.4.2. Педагоги начального образования – пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Педагоги несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале, в том числе Личном кабинете, и поддержание ее в актуальном состоянии. Список класса, даты проведения уроков в электронном журнале формируются автоматически при заполнении администратором электронного журнала раздела «Моя школа».

2.4.3. Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала Учреждения базы данных по своему классу;
- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала;
- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией, педагогами Учреждения;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Классный руководитель имеет возможность просматривать из Личного кабинета электронный журнал своего класса, видеть оценки и сведения о посещаемости без права редактирования.

Классный руководитель:

- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу обучающимся Учреждения и осуществляет их контроль доступа,
- информирует родителей (законных представителей) и обучающихся об обновлениях программного обеспечения, новых сервисах в системе и связанных с этим возможностях электронного журнала.

2.4.4. Администрация Учреждения- пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников Учреждения в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала.

III. Требования к порядку заполнения ЭЖ

3.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об учете знаний вносятся педагогами в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя другим педагогом, факт замены должен быть отражен администратором электронного журнала до момента внесения учетной записи педагогом.

3.2. Оценки в электронный журнал как за устный, так и за письменный ответ на уроке и домашнюю работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося. Выставление оценок за письменные работы в электронный журнал производится в течение 7 дней (согласно техническим требованиям системы). Педагог вносит оценки и сведения о посещаемости посредством контекстного меню:

-оценка от 2 до 5 баллов,

-отметка об отсутствии на уроке («н» -не был, «б» - не был по причине болезни). Педагогу доступна функция «сообщение родителям».

3.3. В 1 классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

3.4. Учителем-предметником заполняются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием в день проведения урока или до его проведения. Все записи по предметам ведутся на языке преподаваемого предмета с указанием тему урока, темы практической, контрольной работы, экскурсии и пр.

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, самостоятельная работа, проект, реферат, практическая работа, диктант, сочинение, изложение, зачет, тестирование, работа над ошибками.

При выборе вида работы на уроке для выставления оценки, педагоги руководствуются следующими рекомендациями:

-оценка за домашнюю работу выставляется всем обучающимся или опрошенной части обучающихся по итогам устного или письменного индивидуального опроса по материалам домашнего задания, а также непосредственно за выполнение домашней работы по усмотрению учителя,

-оценка за ответ на уроке выставляется всем обучающимся или опрошенной части обучающихся за устный и/или письменный индивидуальный ответ, выполнение самостоятельных индивидуальных работ,

-оценка за контрольную работу, диктант, сочинение, изложение, зачет обязательно выставляется всем обучающимся, присутствовавшим на уроке и выполнявшим данный вид работы;

-оценка за срез знаний, проект, реферат, самостоятельную работу выставляется всем обучающимся или части обучающихся, выполнявшим данный вид работы,

-оценка за практическую работу выставляется за выполнение на уроке практических форм работы (решение учебно-практических задач, выполнение письменных и устных упражнений, участие в проблемном рассуждении и пр.),

-оценка за работу над ошибками выставляется по результатам самостоятельной выполненной работы над ошибками.

3.3. Внесение информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Например: повторить..., составить, знать....., выучить наизусть..., ответить на вопросы... и пр.

3.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале не является оценкой за период обучения.

Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других форм учета успеваемости в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации в Учреждении, но не позднее, чем за 3 дня до окончания периода обучения. Все спорные вопросы относительно выставления итоговых оценок (аттестации) решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся. Вкладка «Итоговая ведомость» формируется автоматически при выставлении учителем оценок за четверть. Оценка за год выставляется вручную (без помощи контекстного меню).

3.5. Обучающимся предоставляется возможность восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в Учреждении используются возможности дистанционного обучения и (или) проводятся для обучающегося очные консультации. Об организации данной работы информируются родители (законные представители).

IV. Контроль и хранение.

4.1. Администрация Учреждения осуществляет текущий контроль соблюдения условий данного положения:

- контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;

- контроль своевременного заполнения учебно-тематического планирования в электронном журнале;

- контроль организации ликвидации пробелов в знаниях;

- контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;

- контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

4.2. По окончании учебного периода в течение 3-х дней классными руководителями распечатываются сформированные в электронном журнале сводные ведомости учета успеваемости обучающихся по каждому классу и заверяются в

установленном порядке печатью Учреждения и подписью директора Учреждения. При выведении сводной ведомости на бумажный носитель обязательно наличие колонтитула информационной системы, подтверждающего достоверность документа. Сводные ведомости распечатываются на листах формата А-4 (альбомная ориентация), подшиваются для каждого класса отдельно. Решение педагогического совета вписывается классным руководителем от руки синими чернилами.

4.3. Администрация Учреждения обеспечивает хранение сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 25 лет.

4.4. Архивирование и хранение электронных журналов обеспечивается информационной системой «Электронное образование в Республике Татарстан».

Листов, пронумеровано и прошнуровано и
скреплено печатью 5

12/11/14

Листов.

Исполнитель: Г. Ф. Хазиева

