

Принято педагогическим советом
протокол от «31» августа 2021 № 1.
Утверждено и введено в действие приказом
от «31» августа 2021 № 27.
Директор _____ Е.И. Шамсеева



Положение об электронном журнале

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1 Положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"
 - приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
 - приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
 - приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом Гимназии.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (Далее - ЭЖ) в МБОУ «Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая» Вахитовского района г.Казани (далее - Гимназия).

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.
- 2.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией гимназии,

родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере Единой образовательной сети в следующем порядке:
 - Заместители директора у директора;
 - Учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителей директора;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя
- 3.4. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 4.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.
- 4.2. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся
- 4.4. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
- 4.3 Внесение в журнал информация о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут «не задано». Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут «не задано».
- 4.4 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5. Выставление оценок

- 5.1 Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу (контрольную работу, тестирование и т.д.) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- 5.4 Четвертые (полугодовые) и итоговые отметки выставляются в течении трех последних дней учебного периода, но не позднее дня его окончания.
- 5.5 Годовая отметка выставляется учителем-предметником на странице «Итоговая ведомость» с учетом четвертых (полугодовых) отметок выставляются в течении трех последних дней учебного года, но не позднее дня его окончания.
- 5.6 Экзаменационная отметка в 9 классах ставится в графе «Экзамен» после официального оглашения результатов экзаменов.
- 5.7 «Итоговая оценка» выставляется в соответствующем столбце в день выставления «Годовой оценки», если экзамен по этому предмету не проводится, и в день выставления отметки в графе «Экзамен» по русскому языку и математике.
- 5.6. Обучающимся на дому выставляются четвертные, годовые, экзаменационные (при наличии) и итоговые отметки.

- 5.7. По предмету ОРКСЭ в 4 классе безотметочная система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит «зачет».
- 5.8. В 1-м классе безотметочная система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся.

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

- 6.1. Директор имеет право:
- просматривать электронный классный журнал всех классов гимназии без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронного классного журнала;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
 - заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью гимназии;
- Директор обязан:
- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
 - организовать заполнение раздела «Моя школа»;
 - следить за заполнением электронных классных журналов учителями.
- 6.2. Заместители директора имеют право:
- просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронного классного журнала.
- Заместители директора обязаны:
- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
 - заполнять раздел «Моя школа»;
 - контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.
- 6.3. Учитель - предметник имеет право:
- просматривать и редактировать электронный классный 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 оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.
- 6.4. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся:
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
 - обеспечивает функционирование системы в ОУ;
 - проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
 - предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям:
 - оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
 - обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала;
 - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году;
 - при зачислении учеников в гимназию и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них:

- немедленно вносит в ИС изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в Т.Ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.5. Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- выдает логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms-рассылки оценок.

6.6. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.7. Родители (законные представители) имеют право:

просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

Родители обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность СВОИХ реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Гимназии, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

7.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.