

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
пр. 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО:

Директор И.Г. Комарова

Введено в действие

с 20.08.2020 от 28.08.2020

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Е.Г. Тимофеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №153» Кировского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №153» Кировского района г. Казани разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом МОиН РТ от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»; письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Учреждения.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее электронный журнал, ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №153» Кировского района г. Казани (далее – Учреждение).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Вывод информации хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

3. правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. 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>.

3.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

3.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

3.6. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.7. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.8. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.9. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.10. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.11. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.12. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.13. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

3.14. Администрация Учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

3.15. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Учреждения раздела «Моя школа». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- учебный год (указать учебный год);
- типы и границы учебных периодов;
- профили звонков;
- учебные планы;
- кабинеты;
- предметы;
- сотрудники;
- классы.

3.16. 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).

3.17. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он

преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

3.18.Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

3.19.Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);
- «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

3.20.Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.21.Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню.

3.22.В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания.

3.23.Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно);
- отметку «зачёт» или «незачёт».

3.24.Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла учащегося за данный период обучения, с учетом отметок за оценочные процедуры. Выставление оценок за четверть/полугодие производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,67 до 5,00 выставляется отметка 5;
- при средней оценке за период от 3,60 до 4,59 - выставляется отметка 4;
- при средней оценке за период от 2,50 до 3,50 - выставляется отметка 3;
- при средней оценке за период от 1,60 до 2,49 - выставляется отметка 2.

3.25.В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость». Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

3.26. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

3.27. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета.

3.28. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов, разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

3.29. Для учащихся с ОВЗ, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, могут создаваться отдельные страницы в электронном журнале (в случае,

если содержание адаптированной основной образовательной программы отличается от содержания основной образовательной программы соответствующего уровня образования). Для обучающихся, находящихся на обучении на дому отдельные страницы электронного журнала не формируются, данные о контроле вносятся в электронный журнал класса. При несовпадении дат проведения занятий в ближайшие даты проведения занятий.

4. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения учебного занятия.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

4.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10,11 классах - в течение двух недель со дня их проведения.

4.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив (заместителю директора по учебной работе) сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

5.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов 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 Учреждения;
- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

5.2. 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.

5.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала.

5.4. 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.

5.5. 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).
- 5.6. Учитель - предметник обязан:
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
 - выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.
- 5.7. Классный руководитель имеет право:
- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 5.8. Классный руководитель обязан:
- создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
 - информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms - рассылки оценок.
- 5.9. Учащийся имеет право:
- просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.
- 5.10. Учащийся обязан:
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 5.11. Родители (законные представители) имеют право:
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
 - пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

6. Контроль и хранение

6.1. Ответственный за работу электронного журнала, назначенный приказом директора Учреждения и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Учреждении, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

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

6.3. 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; правильности записи замены уроков (если таковые были и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»),

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом

7.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 5 настоящего Положения.

7.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 5 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа №153" Кировского Района г. Казани	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Комарова Ирина Геннадьевна	
СЕРТИФИКАТ 3B204BFC7AF0458072DE125CACA77798 9F1C8F86	ПОДПИСАН 23.12.2022 11:06:07 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	