

МБОУ «Гимназия №7 им. Героя России А.В.Козина» Ново-Савиновского района г.Казани

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол №1 от 29.08.2019г.

С учетом мнения

Родительской Думы,
протокол №1 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №7 имени
Героя России А.В.Козина»
г.Казани Т.Н.Кныш



Утверждено и введено в действие приказом №82-О от 02.09.2019г.
Продлено действием приказом № 20а-О от 18.02.2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

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

1.2 Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-правовым 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, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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 результатах учебного процесса.

2.3 Администрация школы- представители администрации школы: директор и заместитель директора.

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

2.5 Пользователи ЭЖ - сотрудники школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

2.8 Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители).

2.9 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. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

- 3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены все разделы
- 3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.
- 3.5. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа»/«расписание». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.6. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:
 - 3.6.1. оценку от 1 до 5 баллов;
 - 3.6.2. отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
 - 3.6.3. замечание в случае необходимости (сообщение родителям).
- 3.7. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.
- 3.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. 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, лабораторная работа, самостоятельная работа, проект, реферат, практическая работа, диктант, сочинение, изложение, зачёт, тестирование, работа над ошибками
- 3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).
- 3.10. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, по правилам математического округления (2,5-«3»; 3,5-«4»; 4,5- «5»).
- 3.11. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 3.12. По предметам: физика, химия, биология и информатика и ИКТ выставление оценок за лабораторную работу обязательно для всех учащихся, за практическую работу рекомендуется выставлять положительные отметки («3», «4», «5»)
- 3.13. Все записи в электронном журнале должны вестись в соответствии с содержанием рабочих программ.

3.14. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

4. Общие правила ведения учета. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Заместитель директора 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.

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, исключаящую 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.

4.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

4.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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. Рекомендуются 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 Рособнадзора, 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.

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 контактными данным, либо введенным самостоятельно.

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 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:

7.3.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

- 7.3.2. 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 подписью и печатью школы .
- 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 доступа к ним.
- 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).

Выбор ведения бумажного дневника на следующий учебный год осуществляется решением родительского собрания класса, которое оформляется в письменной форме в течение десяти дней после даты проведения собрания (Приложение №1).

Протокол собрания подписывается представителями родительского комитета класса.

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

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 «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина» в части, затрагивающей выше рассматриваемые вопросы настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

Текст настоящего Положения на официальном сайте МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина» 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 «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина»

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при приеме обучающихся в МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина», а также размещается на официальном сайте МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина» в сети Интернет.

Инструкция по ведению бумажного дневника

1. Ответственность за аккуратное ведение дневника несет обучающийся.
2. Работа обучающегося с дневником осуществляется с соблюдением следующих правил:
 - 2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает черными чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы
 - 2.2. Обучающийся заполняет первые страницы дневника, указывает данные о себе и родителях (законных представителях), педагогических работниках.
 - 2.3. Ежедневно, до начала учебной недели, обучающийся заполняет расписание учебных занятий с указанием даты.
 - 2.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
 - 2.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день ее получения.
 - 2.6. Обучающийся обязан предоставить дневник по требованию педагогических работников, администрации Гимназии.
 - 2.7. Обучающийся ежедневно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления с успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) обучающегося свидетельствует о том, что он ознакомлен с записями в дневнике, с успеваемостью своего ребенка, с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).
 - 2.8. Обучающийся обязан правильно заполнять данные о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации (отметка за четверть).
В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
3. Порядок проверки школьных дневников обучающихся
 - 3.1. Контроль за ведением школьных дневников обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР и по ВР в соответствии с планом внутришкольного контроля Гимназии. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
 - 3.2. Предметом проверки бумажных дневников являются наличие следующих записей:
 - данные о владельце дневника,
 - информация об учителях класса,
 - расписание уроков на текущую неделю,
 - записи домашних заданий,
 - данные об опозданиях,
 - наличие неэтичных замечаний обучающимся и их родителям (законным представителям),
 - наличие подписей родителей.Кроме этого, контролируются качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура и эстетика оформления дневника обучающимся.
 - 3.3. По итогам проверки школьных дневников составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.