

Принято педагогическим советом школы
Протокол №3 от 19.01.2022г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ49 г.Казани
Д.Ш.Садетдинов
приказом №7-0 от 21.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронных журналов и электронного дневника обучающихся
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №49»
Ново-Савиновского района города Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом МО и Н РТ № 6546/11 от 16.12.11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях РТ электронных журналов».
- 1.2. Положение о порядке ведения электронных журналов и электронного дневника обучающихся рассматривается на методическом совете школы, принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Электронные журналы должны поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронных журналов являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронные журналы являются частью Информационной системы школы.
- 1.9. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронных журналах данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.10. При ведении учёта необходимо соблюдать действующее законодательство РФ о персональных данных.
- 1.11. Электронный классный журнал и дневники обучающихся ведутся только в электронной форме. Не допускается одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде.
- 1.12. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в журналах на печатной основе.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Электронный журнал/дневник представляют собой электронную версию бумажного классного журнала/дневника.

3.2 Администрация ОУ (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 следующие разделы: «учебный год», «типы и границы учебных периодов», «профили звонков», «учебные планы», «кабинеты», «предметы», «сотрудники», «классы», паспорт организации, образовательные программы.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в РТ» (далее – система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее – личный кабинет).

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». 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: оценку от 1 до 5 баллов; отметку об отсутствии на уроке («н» - не был; «б» - болел); замечание в случае необходимости. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

3.7. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню: домашняя работа, ответы на уроке, контрольная работа, срез знаний, лабораторная работа, самостоятельная работа, проект, реферат, практическая работа, диктант, сочинение, изложение, зачёт, тестирование, работа над ошибками.

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

3.9. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценка за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

3.10. Все записи в электронном журнале должны вестись чётко, аккуратно и своевременно.

3.11. 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, а также могут подписаться на мобильную услугу – SMS-рассылку оценок.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронных журналов;

– Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

– Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей

4.2. Все пользователи электронных журналов/электронных дневников несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

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

4.4. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

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

4.6. Оценки за урок должны выставляться во время урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня её проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

4.7. Сводная ведомость учёта формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.8. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.9. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учёта 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 сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

4.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями

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

5.1. Директор имеет право:

- а) просматривать все электронные журналы ОУ;
- б) распечатывать страницы электронных журналов;
- в) заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- г) заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью (в случае, если она предусмотрена);
- д) в случае некорректного выставления оценки учителем в течение месяца со дня выставления удалить или изменить оценку, предъявив письменное обоснование ответственному за ведение электронных журналов; добавлять новые оценки нельзя;

5.2. Директор обязан:

- а) создать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- б) заполнять раздел «Моя школа»;
- в) следить за заполнением электронных журналов учителями;

5.3. Заместители директора имеют право:

- а) просматривать все электронные журналы ОУ;
- б) распечатывать страницы электронных журналов;
- в) в случае некорректного выставления оценки учителем в течение месяца со дня выставления удалить или изменить оценку, предъявив письменное обоснование ответственному за ведение электронных журналов; добавлять новые оценки нельзя;

5.4. Заместители директора обязаны:

- а) создать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет в системе;
- б) заполнять раздел «Моя школа»;
- в) следить за заполнением электронных журналов учителями;

5.5. Учитель-предметник имеет право:

- а) просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподаёт.
- б) заверять распечатанную версию журнала подписью (электронную версию – электронной подписью, если она есть);

5.6. Учитель-предметник обязан:

- а) заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- б) выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- в) категорически запрещается заранее вносить в систему темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания.
- г) установить «Автономный модуль работы с электронным журналом», который позволяет педагогам работать с журналом без подключения к сети Интернет в течение необходимого времени (1 суток). Для передачи данных на сервер достаточно подключиться к сети в удобное для педагога время и нажать кнопку «Обновить» (до 23.59.59 текущего дня);

5.7. Классный руководитель имеет право:

- а) просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

5.8. Классный руководитель обязан:

- а) создать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

- б) информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS – рассылки оценок;
- в) распечатывать страницы своего электронного журнала раз в четверть, заверять своей подписью и сдавать в учебную часть курирующему завучу;

5.9. Ученик имеет право:

- а) просматривать свою успеваемость;
- б) просматривать домашние задания;

5.10. Ученик обязан:

- а) оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке;

5.11. Родители имеют право:

- а) просматривать успеваемость ребёнка в электронном дневнике;
- б) пользоваться мобильной услугой - SMS – рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя;

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

6.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4. Настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

Казань, 2021 год