

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики
Татарстан»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МБОУ СОШ №2
протокол № 4
от «24» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета
МБОУ СОШ №2
асф / Самойлова И. И.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета учащихся
И / Шамсутдинова Д. И.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ №2 г. Агрыз РТ
Дорось О.В.
Введено в действие приказом
директора № «О» от «24»
декабря 2018 г.



ПРИНЯТО

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классного журнала в электронном виде
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики
Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет условия и правила работы с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал, ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан» (далее МБОУ СОШ №2).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Приказом Министерства Образования и Науки РТ от 16 декабря 2011 г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

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

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.10. Принятые сокращения:

«Система» – информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан»;

«Контекстное меню» - меню, открываемое при нажатии кнопки указательного устройства ввода (компьютерная мышь).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. 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. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа». А именно, должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

3.2. 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.

3.3. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Оценки и замечания, домашнее задание автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

3.4. Во вкладке «Итоговая ведомость» формируется оценка за учебный период, за год, за экзамен.

3.5. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню.

3.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения. Домашнее задание автоматически отображается в электронном дневнике ученика.

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

3.8. Правила выставления четвертных оценок:

- от 2 до 2,60 ставится оценка «2»;
- от 2,61 до 3,59 ставится оценка «3»;
- от 3,60 до 4,59 ставится оценка «4»;
- от 4,60 до 5,00 ставится оценка «5».

3.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Годовые оценки выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, системе оценивания

знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся.

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

3.10. Расписание уроков на выбранный день, домашнее задание (при формировании его учителем в электронном журнале), комментарий (при формировании Сообщения родителям в контекстном меню с оценками); оценки по предметам (при выставлении их учителем в электронный журнал), отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

4.3. Оценки за ответ на уроке должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

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

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

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

4.7. Сводная ведомость итоговой успешности 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.8. В случае если по каким-то причинам электронный журнал остается с не заполненными темами и невыставленными оценками за письменную работу, за контрольную работу, за промежуточную аттестацию, разрешается выставить оценки в бумажный вариант электронного журнала. В этом случае при выставлении четвертных, полугодовых, итоговых оценок учитель должен учитывать не проставленные оценки.

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

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- при необходимости распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.

Директору запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

5.2. Заместители директора по учебной и воспитательной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- при необходимости распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора по учебной и воспитательной работе обязаны:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, осуществлять контроль за своевременным заполнением электронных журналов учителями. В конце каждого учебного периода осуществлять проверку заполнения журнала на своевременность заполнения тем, домашних заданий, объективность выставления оценок за учебный период с учетом норм оценивания, накопляемость оценок по предмету, выполнения программы,
- в конце учебного года распечатывать с электронного журнала итоговые ведомости.

Заместителям директора запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам,
- вносить исправления в электронный журнал.

5.3. Ответственный администратор за ЭО имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- при необходимости распечатать страницы электронных журналов.

Ответственный администратор за ЭО обязан:

- создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;

- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями, осуществлять контроль за ведением электронных журналов.

5.4. Учитель – предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- аккуратно и своевременно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

Учителю – предметнику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

Учитель – предметник обязан:

- заполнять электронный журнал (тема урока, домашнее задание, отметки) в день проведения урока.

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также

отмечать посещаемость в электронном журнале.

- на странице домашних заданий учитель размещает информацию после каждого урока.

- при технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий учитель ставит в известность классного руководителя или системного администратора школы.

5.5. Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

- заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно отслеживать заполнение электронного журнала класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Классному руководителю запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

5.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- своевременно оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Ученику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

5.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

Родителям запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

ПРОШУ ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

№ (с.шв)



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная
школа №2 города Агрыз Республики Татарстан»

Директор: *О.В. Дорось* О.В. Дорось