Принято
на пед.совете
протокол №2
от «20» 08 2017

Утверждено и введено в действие
приказом № 72 от 01.09.2017г.
директор МБОУ «Потапово-
Тумбарлинская ООШ» С.А.Козлова

Положение о порядке ведения электронного классного журнала МБОУ «Потапово-Тумбарлинская ООШ» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения электронного классного журнала разработа-но 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»
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»
- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №77» (далее - Гимназия).

2. Порядок ведения электронного классного журнала.

2.1. 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.

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

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

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

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

2.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями;
- оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом;

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

- предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией гимназии, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

3.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией школы 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.

3.4. 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).

3.5. 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».

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

3.7. 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 2 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.

3.8. 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.

3.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

3.10. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся 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;
- тестирование;
- работа над ошибками.

3.11. 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. *Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».*

3.12. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую оценку (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).

3.13. 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».

3.14. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

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

3.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

3.17. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

3.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - sms-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела sms - сообщение в личном кабинете родителя.

3.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор школы по обращению учителя.

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.

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 семи дней 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 с помощью электронной подписи.

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 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 школы 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 школы;
- 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»;
- контролировать заполнение электронных классных журналов учителями.

5.3.Заместители директора имеют право:

- 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.
- вести электронные личные дела учащихся.

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. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в школе, 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 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.

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

6.5. В конце учебного года сводные ведомости электронного журнала каждого класса распечатываются, сшиваются, заверяются в конце ведомости подписями классного руководителя и директора. Затем все сводные ведомости с 1 -11 классов сшиваются в одну книгу, нумеруются 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 4. настоящего Положения.

7.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 4. настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.