

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ципьинская средняя общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято

педагогическим советом
протокол № 11 от 03.07.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Ципьинская СОШ»:

/С.Т. Нурмиев/

Введено в действие приказом
№ 140 от 03.07.2018 г.

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет условия и правила работы с классными журналами в электронном виде (далее – ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надёжности их хранения, контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту в МБОУ «Ципьинская СОШ».

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N-132 ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа 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 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 МБОУ «Ципьинская СОШ», учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. *Задачи, решаемые электронным журналом*

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

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

Российского законодательства;

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и учащихся через систему «Электронное образование в Республике Татарстан» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. *Правила и порядок работы с электронным журналом*

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <http://edu.tatar.ru> в следующем порядке:

- Директор получает логин и пароль у муниципального тьютора;
Заместители директора – у директора;
Учителя, классные руководители получают логин и пароль у заместителя директора, ответственного за работу на портале «Электронное образование РТ»;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3 Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

3.4 Заместитель директора МБОУ «Ципьинская СОШ» осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи on-line просмотра электронного дневника на портале «Электронное образование РТ», через портал «Госуслуги РТ» в сети Интернет.

3.8 Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

3.9 Согласно статусу МБОУ «Ципьинская СОШ» в 1-11 классах записи в электронных журналах по родному языку (татарскому, удмуртскому, марийскому), родной литературе и литературному чтению на родном языке должны вестись на родном языке, по остальным учебным предметам - на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий.

3.10 При делении класса на подгруппы по предмету родной и литература, родной язык и литературное чтение на родном языке, английский язык, физическая культура (10-11 классы), технология (5-8 классы), информатика (7-11 классы), ОБЖ (10-11 классы), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.11 В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся; в журнале записывается тема урока, ведется учет посещаемости учащихся.

3.12 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4. *Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронными журналами*

4.1 Директор:

- имеет доступ к распечатке страниц электронных журналов;
- имеет право просматривать все электронные журналы без права редактирования;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
- назначает сотрудников МБОУ «Ципьинская СОШ» на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам МБОУ «Ципьинская СОШ» за невыполнение требований настоящего положения;
- несет ответственность за сохранность логинов и паролей доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.2 Заместитель директора:

- организует ведение электронного журнала в МБОУ «Ципьинская СОШ» в срок до 1 сентября текущего учебного года, формирует раздел «Моя школа», заполняет следующие разделы: учебный год, типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент

учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся; уделяется внимание на объективность выставленных текущих и итоговых оценок;

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в МБОУ «Ципьинская СОШ»;
- имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: отчет о посещаемости класса, отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса, сводная ведомость учета посещаемости;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа учителей, исключая подключение посторонних лиц; обеспечивает функционирование портала «Электронное образование РТ»;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность логинов и паролей для доступа и учителей – предметников, классных руководителей, исключая подключение посторонних.

4.3 Классный руководитель:

- имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует заместителя директора о движении учащихся;
- выдает логины и пароли для доступа в систему «Электронное образование РТ» учащимся;
- обеспечивает выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- обучает, при необходимости, учащихся и их родителей работе в системе;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;

- заполняет личную страницу и вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- проводит после окончания учебного года архивацию журнала;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц;
категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.4 Учитель-предметник:

- осуществляет переход на страницы электронного журнала из личного кабинета, размещает информацию о себе, вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
- имеет возможность просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- производит внесение информации об отсутствующих по факту в день проведения урока, выбирая из контекстного меню «б» - болел или «н» - не был;
- в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- четко и аккуратно производит внесение информации об уроке по факту в день проведения урока: вводит тему, изученную на уроке, на странице «темы уроков и задания», из контекстного меню выбирает виды работы на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку), задание на дом в соответствии с инструкцией;
- учитель несет ответственность за накопляемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки; за своевременное и достоверное заполнение оценок учащихся в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа (оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня);
- выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели со дня её проведения); отметки за административные контрольные работы выставляются с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутреннего мониторинга;
- выставляет итоговые оценки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года, за экзамен выбирая из контекстного меню;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования;
- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц; категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5 Учащиеся:

- имеют право просматривать внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, свою успеваемость, домашние задания, комментарии, сообщения учителей родителям, оценки по предметам в электронном дневнике ученика;
- получают логин, пароль для входа в электронный дневник у классного руководителя;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

4.6 Родители:

- могут просмотреть дневник ребенка из своего личного кабинета;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

5. Контроль и хранение электронных журналов:

5.1 Директор МБОУ «Ципьинская СОШ», ответственный заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УР не реже 1 раза в месяц.

5.3 В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи темы уроков, домашних заданий.

5.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

