

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Староисаковской НШДС
Протокол от 24.10.2018г № 2

Утверждено
Приказ от 24.10.2018г № 7
Директор школы



А.Р.Аmineва

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Староисаковской начальной школы-детского сада

Бугульминского муниципального района

Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ, Уставом учреждения и определяет условия и правила работы учреждения с журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Настоящее «Положение о введении электронного журнала и дневника» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в школе.

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

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

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процессу успеваемости и посещаемости учащихся. 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 учебный год.

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) осуществляют контроль 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 (название учебного года) - Типы и границы учебных периодов
- Кабинеты - Предметы
- Профили звонков - Учебные планы
- Сотрудники - Классы.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. 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. Учителю и воспитателю доступны страницы журналов тех классов и групп, в которых он преподает. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель и воспитатель имеет возможность просматривать журнал своего класса и группы без права редактирования. 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 (сообщение родителям).

3.6. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

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

- домашняя работа;
- практическая работа;
- ответ на уроке;
- диктант;
- контрольная работа;
- сочинение;
- срез знаний;
- изложение;
- лабораторная работа;
- зачет;
- самостоятельная работа
- тестирование;
- проект;
- работа над ошибками;
- реферат.

3.6. 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).

3.7. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла учащегося за данный период. Выставление оценок за четверть (полугодие) производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,50 до 5,00 выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,50 до 4,49 - выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,50 до 3,49 - выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период от 1,50 до 2,49 - выставляется оценка 2.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две, три группы. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, сообщение родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета на портале uslugi.tatarstan.ru.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1.Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, воспитатели администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3.Классные руководители и воспитатели своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.4.Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5.Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

5.1.Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2.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.

5.3.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.

5.4.1.Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. 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.»*

5.5.Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

5.6. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

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

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

5.8.В конце учебного года классный руководитель распечатывает итоговые ведомости (четвертные, полугодовые оценки) по каждому предмету, сводную ведомость класса с указанием даты проведения и номера протокола решения педагогического совета. Ведомости нумеруются, прошиваются и скрепляются школьной печатью.

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

6.1.Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

6.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- осуществлять контроль над ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- осуществлять контроль над ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

6.5 Администратор сайта:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте школы;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

6.6. Учитель имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает; - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)

6.7. Учитель обязан:

- заполнять в день проведения урока темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету.

6.8. Учитель - предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;
- отвечает за накаляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок, письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям

и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

6.9. Классный руководитель имеет право:

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

6.10. Классный руководитель:

- обязан создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.12. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

6.13. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.14. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

6.15. Администратор сайта:

- ежедневно обновляет информацию на школьном сайте;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через секретаря;
- размещает информацию согласно постановлению правительства РФ

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

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 6 настоящего Положения.

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

8.Выставление итоговых оценок

8.1.Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

8.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

8.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

9.Контроль и хранение

9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором не реже 1 раза в месяц.

9.2. В конце каждой 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 замены уроков (если таковые были).

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

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

10.Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

11. Права, ответственность и поощрение пользователей

11.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

11.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях; Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.