

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1

от «31» 08 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор РСОШ

Д.Ю.Кладов

Приказ № 4-08-31 от «31» 08 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале

**Государственного казенного специального учебно-воспитательного общеобразовательного учреждения закрытого типа «Республиканская специальная общеобразовательная школа имени Н.А.Галлямова»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. №6546/11, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012г. №АП-147/07.

1.2 Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-правовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4 Настоящее положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.7 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## 2. Используемые термины

2.1 Электронный журнал (ЭЖ) – ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Электронный дневник (ЭД) – ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе результатах учебного процесса.

2.3 Администрация школы- представители администрации школы: директор и заместитель директора.

2.4 Сотрудник школы - физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с РСОШ.

2.5 Педагогические работники школы- учителя-предметники, классные руководители.

2.6 Администратор ЭЖ – сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ.

2.7 Пользователи ЭЖ - сотрудники школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

2.8 Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители).

2.9 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. 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 и его заместитель) 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 все разделы

3.4 Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

3.5 Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает 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:

3.6.1.оценку от 1 до 5 баллов;

3.6.2.отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);

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

3.8 Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик 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, зачёт, тестирование, работа над ошибками

3.9 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).

3.10 Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, по правилам математического округления (2,5-«3»; 3,5-«4»; 4,5- «5»).

3.11 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.

3.12 По предметам: физика, химия, биология и информатика и ИКТ выставление оценок за лабораторную работу обязательно для всех учащихся, за практическую работу рекомендуется выставлять положительные отметки («3», «4», «5»)

3.13 В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

3.14 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку), кроме татарского языка и литературы должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; по татарскому языку записи могут вестись на татарском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.

3.15 Все записи в электронном журнале должны вестись в соответствии с содержанием рабочих программ.

3.16 Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, 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 - рассылку оценок.

4. Общие правила ведения учета. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

#### 4.1 Администратор ЭЖ

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды
- вводит новых пользователей в систему
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных
- осуществляет связь со службой технической поддержки
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

#### 4.2 Директор

- просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

4.3 **Заместитель директора школы** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала)
- по итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами
- контролирует запись учителей в электронных журналах
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора
- формирует сводную ведомость по окончанию учебного года.

#### 4.4 Классный руководитель

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе
- контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УР
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками
- сообщает заместителю директора по УР о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

#### 4.5 Учителя-предметники

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках— **в день проведения урока или занятия**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем *через час* после окончания занятий у обучающихся, в исключительных случаях до 24.00 часов текущего дня

- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания
- учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и выставляет оценки согласно п.3 настоящего положения
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.6. Родители и учащиеся** имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1 В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

5.3 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы, распечатывается на бумажный носитель информации, который хранится в утвержденном порядке для традиционных журналов. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде,

сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6. Регламент предоставления услуги электронного дневника (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

6.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

6.2 Классные руководители регулярно информируют обучающихся о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.3 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.4 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.

7. Права и ответственность пользователей.

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

7.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации об обучающихся.



7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Заключительное положение.

8.1 В случае изменения законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в области образования и (или) устава РСОШ в части, затрагивающей выше рассматриваемые вопросы, настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по учебной работе, принимаются педагогическим советом РСОШ и утверждаются в порядке, установленном уставом РСОШ.

8.2 Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации РСОШ.