

Принято
педагогическим советом
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
протокол № 6 от 14 апреля 2020г

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
№ 66 от 16 апреля 2020г
Победимская С.Е.



Положение
о ведении электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа имени академика Р.З.Сагдеева»
Буинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009г. № 1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

- Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16 декабря 2011 г. №6546/11"Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов".

1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева» (далее – школа).

1.3. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – учет).

1.4. ЭЖ – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. ЭЖ - форма учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. ЭЖ рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе посредством использования сайта <https://edu.tatar.ru>.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.9. Цели и задачи, решаемые в ЭЖ:

- фиксация хода образовательного процесса;
- отражение результатов освоения основной образовательной программы;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- взаимодействие учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.10. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных:

-доступ к ЭЖ осуществляется с сайта <https://edu.tatar.ru/logon> согласно личным логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором, назначенным приказом директора школы; и предоставление персональной информации из базы, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством РФ;

-сводные формы учета доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы;

-родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

1.11. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически):

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2. Общие правила ведения учета и порядок работы с ЭЖ

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭЖ в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

-родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

2.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.4. Администратор и заместители директора школы по УР, ВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.

2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

2.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2.7. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения учителем-предметником.

2.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится учителем-предметником в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, номера параграфов, практические работы. Возможно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Положением об оценке результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.10. Внесение итоговых отметок на странице Итоговые отметки осуществляет учитель-предметник по окончании учебного периода.

2.11. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

2.12. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения.

2.13. Для обучающимся, находящимся на обучение на дому, в ЭЖ выставляются текущие отметки, четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки по предметам индивидуального учебного плана ученика.

2.14. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор в школе:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей в соответствии целями и задачами деятельности школы;

- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей родителей по мере необходимости;

- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы для работы с ЭЖ (формирует учебный год, типы и границы учебных периодов, профили звонков, предметы, учебный план, расписание, проводит деление на подгруппы);

- обеспечивает функционирование и актуальное состояние базы (список сотрудников, список учеников класса, подгруппы классов);

- при изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание

- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭЖ согласно приказам по школе;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.2. Классный руководитель:

-получает реквизиты доступа к ЭЖ для родителей и учащихся своего класса у администратора АСУ РСО и передает их по назначению;

-в начале каждого учебного года, совместно с администратором проводит разделение класса на группы; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода;

-еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

-еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями: по не был (Н), болезни (Б);

-оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

-контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует ответственного заместителя директора по УР;

-информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты в электронном или печатном виде, сформированные на основе данных ЭЖ;

-по окончании учебных периодов контролирует выставление итоговых отметок учителями-предметниками и формирует отчет по классу;

-следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в личных карточках, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

-ведет переписку с родителями (законными представителями);

-при переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы;

-получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ;

-категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя

3.3. Учитель-предметник:

-заполняет журнал в день проведения урока;

-на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке;

-выставляет отметки обучающимся за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока,

-делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке;

-оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

-систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся;

-все контрольные, практические, лабораторные работы оценивает с занесением отметок в ЭЖ;

-заносит отметку за выполненную письменную работу в ЭЖ:

- за контрольные диктанты, контрольные работы, изложения, сочинения, практические работы во 2-11 классах не позже, чем через семь дней после написания

-может выставить в ЭЖ несколько отметок на одном уроке в случае, если обучающийся выполнял несколько видов работ на уроке или учитель проводил разные виды контроля (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.);

-не имеет права выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся;

-своевременно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором и заместителями директора;

-несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение образовательной программы по предмету, за своевременный и объективный учет результатов освоения основной образовательной программы.

3.4. Заместитель директора:

- обеспечивает необходимыми данными администратора;

-анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов;

-осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭЖ согласно приказам по школе;

3.5. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

- назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ; - осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

- несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра

4. Контроль и хранение

4.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором, заместителями директора, администратором.

4.2. Объекты проверки:

-своевременность внесения записей в ЭЖ;

-фактическое освоение образовательной программы;

-соответствие информации в ЭЖ учебному плану и тематическому планированию;

-система текущего контроля образовательных результатов обучающихся;

-объективность выставленных итоговых отметок;

-наличие контрольных и текущих проверочных работ, своевременность выставления отметок за них.

4.3. ЭЖ проверяется администрацией школы в течение года согласно приказу по школе, замечания фиксируются и доводятся до сведения педагогического коллектива.

4.4. По окончании учебного года администратор осуществляет распечатку Сводной ведомости успеваемости с 1-по 11 классов, всех отчетов в разделе «Отчеты по ЭЖ».

Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив каждого учащегося делает следующие записи шариковой ручкой:

-для учащихся 1-8, 10 классов:

-переведен в __ класс, дата проведения педагогического совета № протокола

-условно переведен в ___ класс, дата проведения педагогического совета № протокола

-для выпускников 9, 11 классов:

-выпущен, дата проведения педагогического совета № протокола

4.5 Все распечатанные страницы «Сводная ведомость успеваемости класса» 1 – 11 классов после проверки соединяются по порядку по классам, прошиваются секретарем с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью ____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

4.6. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы.

5. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).

5.2. ЭД – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

5.3. Информация в ЭЖ о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

5.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают ЭД в разделе «Итоговые оценки».

6. Ответственность пользователей

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем ответственных лиц школы.

6.2. Все пользователи несут ответственность:

-за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;

-за объективность, достоверность и своевременность внесения данных учета