

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от «31» августа 2016 г.

Утверждено и введено в действие приказом
№ 107 от «01» сентября 2016 г.
Директор МБОУ «Тюгеевская ООШ»
Р.А. Бикташев.



**Порядок ведения классных журналов в электронном виде
(электронного классного журнала) в МБОУ «Тюгеевская основная
общеобразовательная школа» Заинского муниципального района Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. 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>.

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

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

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

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

1.6. 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 Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.
- 2.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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).
- 2.5. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируются автоматически при заполнении раздела «Моя школа».
- 2.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.7. 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 1 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке 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.
- 2.10. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения электронного журнала по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» писать: *А. Блок. Чтение наизусть*;
- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения*;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разных колонках одной даты;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать - так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»*;

иностраный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока. *Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»*;

технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока»;

биология, физика, химия:

лабораторные (л.р.) и практические (пр. р.) работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном классном журнале в зависимости от типа урока и задач:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных учащихся);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала (не оцениваются);
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

2.11. 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;
- ~ зачет;
- ~ тестирование;
- ~ работа над ошибками.

2.12. 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.»*

2.13. 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);

отметку «зачёт» или «незачёт».

2.14. 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».

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

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

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

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

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

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

3. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

3.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.8. 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.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

4.1.1. 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).

4.1.2. Директор обязан:

~ создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
~ организовать заполнение раздела «Моя школа»;
~ следить за заполнением электронных классных журналов учителями.

4.2.1. Заместители директора имеют право:

~ просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
~ распечатывать страницы электронного классного журнала.

4.2.2. 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.

4.3.1. 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).

4.3.2. 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.

4.4.1. Классный руководитель имеет право:

~ просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.4.2. 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.

4.5.1. Учащийся имеет право:

~ просматривать свою успеваемость;
~ просматривать домашние задания.

4.5.2. Учащийся обязан:

~ оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.6.1. Родители (законные представители) имеют право:

~ просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
~ пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

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

5.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия 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; правильности записи замены уроков (если таковые были и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»).

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

5.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом

6.1. 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 5.9 настоящего Положения.

6.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 5.9 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.