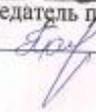
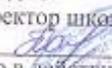


Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4  
от « 22 » 03 20 18 г.  
Председатель педагогического совета  
 М.Г.Талипова

Утверждаю  
Директор школы  
 М.Г.Талипова  
Введено в действие приказом  
№ 54 от « 22 » 03 20 18 г.



**Положение**  
**О порядке использования электронного журнала**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Большеширданская начальная общеобразовательная школа-детский сад**  
**Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

## **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 15.02.12г. № АП – 147/07.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым 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 ЭКЖ, контроля за ведением ЭКЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭКЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭКЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Учреждения.

1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Учреждения.

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

## **2. Используемые термины**

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

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

2.3. Администрация Учреждения – представители администрации Учреждение: директор, заместители директора.

2.4. Сотрудник Учреждения – физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ.

2.5. Педагогические работники Учреждения – учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.

2.6. Технический специалист Учреждения – сотрудник Учреждения, осуществляющий администрирование ЭЖ.

2.7. Пользователи ЭКЖ – сотрудники Учреждения, 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 классного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)**

3.1. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация Учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. Работа с электронными классными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией Учреждения раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- 3.3.1. -Учебный год (название учебного года)
- 3.3.2. -Типы и границы учебных периодов
- 3.3.3. -Профили звонков
- 3.3.4. -Учебные планы
- 3.3.5. -Кабинеты
- 3.3.6. -Предметы
- 3.3.7. -Сотрудники
- 3.3.8. -Классы.

3.4. Переход на страницы электронного классного 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 2 до 5 баллов (оценка в 1 балл не существует);
- 3.6.2. отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болеет);
- 3.6.3. замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

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:

- 3.8.1. домашняя работа;
- 3.8.2. ответ на уроке;
- 3.8.3. контрольная работа;
- 3.8.4. срез знаний;
- 3.8.5. лабораторная работа;
- 3.8.6. самостоятельная работа;
- 3.8.7. проект;
- 3.8.8. реферат;
- 3.8.9. практическая работа;
- 3.8.10. диктант;
- 3.8.11. сочинение;
- 3.8.12. изложение;
- 3.8.13. зачет;
- 3.8.14. тестирование;
- 3.8.15. работа над ошибками.
- 3.8.16. Всероссийская проверочная работа
- 3.8.17. Единое Республиканское тестирование
- 3.8.18. Национальное исследование КО

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание не задается, записывается «Не задано»).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

### 3.9. Правила выставления оценок за четверть.

Средняя оценка по устным предметам выставляется по следующим правилам:

оценка «2» за период - если средняя оценка по предмету от 2,00 до 2,49

оценка «3» за период - если средняя оценка по предмету от 2,50 до 3,59

оценка «4» за период - если средняя оценка по предмету от 3,50 до 4,49

оценка «5» за период - если средняя оценка по предмету от 4,50 до 5,00

3.10. В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, информатике и ИКТ, трудовому обучению делится на две группы (при наличии необходимого количества учащихся).

3.11. Все записи в электронном классном журнале должны вестись четко и аккуратно.

3.12. Внесенное учителем в электронный классный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, 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 - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

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

4.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают логин и пароль к электронному журналу в следующем порядке:

4.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают логин и пароль доступа у администратора школы.

4.2.2. Родители и учащиеся получают логин и пароль доступа у классного руководителя.

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

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные из рабочих программ и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися. Несет ответственность за сохранность своих логина и пароля, исключая подключение посторонних.

4.5. Директор школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного 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 месяца 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.

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

4.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

4.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

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

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

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

4.13. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1-ой недели со дня их проведения в соответствии с принятыми на МО в школе правилами оценки работ.

4.15. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

4.17. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

5.1. В случае необходимости использования Данных ЭКЖ 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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

## **6. Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

6.1. Для родителей (законных представителей) должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели.

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

## **7. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными классными журналами**

7.1. Директор имеет право:

7.1.1. просматривать все электронные классные журналы Учреждения без права редактирования;

7.1.2. распечатывать страницы электронных классных журналов;

7.1.3. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

7.1.4. заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью школы.

7.1.5. Исправить текущую оценку учащемуся по предмету по письменному обращению учителя с фиксацией данных обращений в журнале «Исправления оценок в ЭО РТ»

7.2. Директор обязан:

7.2.1. создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

7.2.2. заполнять раздел «Моя школа»;

7.2.3. следить за заполнением электронных классных журналов учителями.

7.3. Заместители директора имеют право:

7.3.1. просматривать все электронные классные журналы Учреждения без права редактирования;

7.3.2. распечатать страницы электронных классных журналов.

7.4. Заместители директора обязаны:

- 7.4.1. создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- 7.4.2. заполнять раздел «Моя школа»;
- 7.4.3. следить за заполнением электронных классных журналов учителями.
- 7.5. Учитель – предметник имеет право:
  - 7.5.1. просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
  - 7.5.2. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
  - 7.5.3. Исправить текущую оценку учащемуся, предоставив директору письменное объяснение и зафиксировать исправление оценки в журнале «Исправление оценок в ЭО РТ»
- 7.6. Учитель-предметник обязан:
  - 7.6.1. ежедневно и достоверно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
  - 7.6.2. выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке,
  - 7.6.3. заполнять электронный классный журнал в день проведения урока,
  - 7.6.4. в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллега, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей),
- 7.7. Классный руководитель имеет право:
  - 7.7.1. просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 7.8. Классный руководитель обязан:
  - 7.8.1. создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
  - 7.8.2. информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.
- 7.9. Ученик имеет право:
  - 7.9.1. просматривать свою успеваемость;
  - 7.9.2. просматривать домашние задания.
- 7.10. Ученик обязан:
  - 7.10.1. оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке,
  - 7.10.2. обязательно вести традиционный дневник (бумажный носитель).
- 7.11. Родители имеют право:
  - 7.11.1. просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
  - 7.11.2. пользоваться мобильной услугой – SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

## **8. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

- 8.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 6 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.