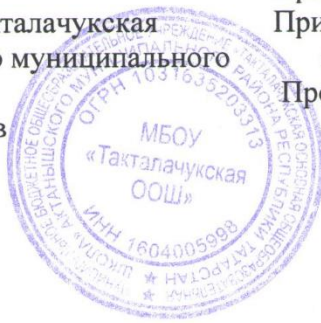


Утверждаю
Директор МБОУ «Такталачукская
ООШ» Актанышского муниципального
района РТ



А.С.Хазиев



Приказ № 119 от 29 марта 2019 года.

Принято на заседании педагогического
совета.

Протокол № 4 от 29 марта 2019 года

**Положение
об электронном классном журнале
МБОУ «Такталачукская ООШ»
Актанышского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования, в частности:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа МО и Н РТ от 16.12.2011г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- письма МО и Н РФ от 15.02.2012 г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- устава школы.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Такталачукская ООШ» Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8 Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. 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.
- 2.6. Контроль выполнения рабочих программ на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (<http://edu.tatar.ru>)

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

3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности 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
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты (не обязательно)
- Предметы
- 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 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 отметки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. Отметки за урок учитель выставляет в журнал в соответствии с локальным актом школы «Положение о текущем контроле знаний учащихся». В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- отметку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

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

3.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить отметку) 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.

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. Итоговая отметка за период (четверть, полугодие) выставляется учителем в соответствии с локальным актом школы «Положение о промежуточной и итоговой аттестации». Отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

3.11. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по трудовому обучению делится на две группы.

3.12. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и корректно, в полном соответствии с рабочими программами.

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

3.14. Родители могут просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку отметок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

4. Общие правила работы с электронным классным журналом

4.1. 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.

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

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

4.4. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в соответствии с локальным актом школы «Положение о текущем контроле знаний учащихся».

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

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

4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы и хранится согласно действующим требованиям архивной службы.

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

5.1. 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.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.2. Заместители директора имеют право:

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

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного классного журнала, содержащий:
 - процент участия в работе;
 - процент учащихся, не имеющих отметок;
 - процент учащихся, имеющих одну отметку;
 - запись домашнего задания;
 - учет пройденного учебного материала;
 - процент участия родителей и учащихся.

5.3. Учитель - предметник имеет право:

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

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке.
- аккуратно и своевременно заполнять данные из рабочих программ, их прохождения, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- **в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;**
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют отметки по предмету.

5.4. Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- создавать логины учащимся и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок;
- вносить в первую неделю сентября данные учащихся класса:
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных учащихся и их родителей в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- информировать администратора системы о движении учащихся;

- выдавать реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный классный журнал;
- в случае болезни учителя-предметника, контролировать заполнение электронного классного журнала.

5.5. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

5.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой – SMS-рассылкой отметок на личный мобильный телефон родителя.

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

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе еженедельно.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.