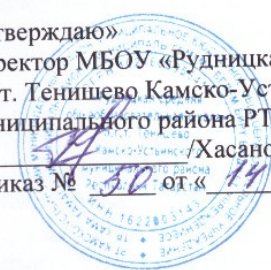


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рудницкая средняя общеобразовательная школа» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Рудницкая СОШ»
п.г.т. Тенишево Камско-Устьинского
муниципального района РТ


_____/Хасанова Г.И.
Приказ № 30 от « 14 » сентября 2019 г.

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Рудницкая СОШ» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района РТ

протокол № 2 от « 14 » сентября 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала в электронном виде**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала в электронном виде (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и определяет порядок ведения классного журнала в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе).

1.2. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.3. Электронный журнал заполняется на русском языке (исключая уроки родного (татарского) языка и родной (татарской) литературы, которые заполняются на татарском языке).

1.4. Участники образовательных отношений, работающие с электронным журналом, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет; не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» - <http://edu.tatar.ru> (далее – Система) другим лицам.

1.5. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе в Системе.

1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

II. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости, анализ успеваемости и посещаемости учащихся. 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 действующего законодательства.

2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, независимо от местоположения пользователей.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

III. Права и обязанности учителя

3.1. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируются автоматически на основании раздела «Моя школа» в Системе.

3.2. Учитель имеет право просматривать и фиксировать сведения в электронный журнал лишь тех классов, в которых преподаёт.

3.3. Учитель обязан:

3.3.1. Все записи вести четко и своевременно.

3.3.2. Заполнять тему, изученную на уроке и задание на дом в соответствии с календарно-тематическим планированием в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) задано домашнее задание.

Если на данную тему отведено несколько часов, то тему каждого урока конкретизировать

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывать конкретную тему.

В графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). *Например: «Читать, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат и т.д.»*. Если учащемуся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунок, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер можно записывать: индивидуальные задания.

3.3.3. В журнале указывать не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ и экскурсий.

Не допускаются записи вида. Контрольная работа № 1.

Правильная запись. Пр. р. № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), К.р. № 2 «Сложное предложение», Дир.к.р. «Древний Египет», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: *Пример 1:* Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. *Пример 2:* Производная. Тест.

3.3.4. В 9-11 классах в целях подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример:* Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест, подготовка к ЕГЭ.

3.3.5. Указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку), а также обязательно отмечать посещаемость учеников. Внесение информации об учащихся, отсутствующих

на уроке, должно производиться по факту в день проведения урока. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (*далее – контекстное меню*), можно выбрать:

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

Виды работ на уроке (задания, за которые ученик 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 и др.

3.3.6. Следить за накапливаемостью отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки и должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся школы». Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Отметки за виды «Домашнее задание», «Ответ на уроке» выставляются до 24.00 часов текущего дня. Отметки за остальные виды работ выставляются в течение восьми дней со дня проведения работы («Сочинение» - в течение 15 дней с даты проведения урока).

3.3.7. Выставлять своевременно каждому учащемуся отметки по окончании учебного периода, годовые отметки руководствуясь «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся школы». Сводная ведомость учета формируется автоматически. Отметку за период выставляет учитель, выбирая из контекстного меню на последнем уроке каждого учебного периода до начала каникулярного периода. В клетках для выставления оценок (отметок) за период учителю разрешается записать **только** один из следующих символов **2, 3, 4, 5, н/а б, н/а п** (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно), **зачет, незачет**.

3.3.8. Устранить замечания, отмеченные заместителем директора по учебной работе.

3.4. На занятиях по родному языку, иностранному языку, информатике, технологии, физической культуре (10-11) класс может делиться на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса на соответствующих страницах журнала.

3.5. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

РУССКИЙ ЯЗЫК

- оценки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинение, изложение) работы выставляются в разных колонках одной даты: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинение и изложение – первая – за содержание, вторая – за грамотность;

- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «**Р/р.**»;

- изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: если работа над изложением/ сочинением велась два урока, то запись необходимо оформлять так:

1 урок. Р/р. Сбор рабочих материалов к изложению с элементами сочинения.

2 урок. Р/р. Написание изложения по теме «...»;

- обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

ЛИТЕРАТУРА

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются в две колонки одной даты (оформление как по русскому языку);

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению, развитию речи следует писать: «Вн. чт.», «Р/р.» («Д.т. уку», «С/ст.»);

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, в тот день, на который задано данное задание, а в графе, *Что пройдено на уроке* пишется *М.Лермонтов. Чтение наизусть стихотворения «Парус»;*

- сочинение записывать так:

1 урок. Р/р. Сбор рабочих материалов к сочинению по творчеству поэтов серебряного века

2 урок. Р/р. Написание сочинения.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

- все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

- новый раздел программы (легкая атлетика, баскетбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Тема урока» (Например: *Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики.*);

- в графе «Тема урока» фиксируется методическая тема урока согласно календарно-тематическому планированию (Например: *«Разучить технику низкого старта». «Волейбол. Передача мяча в движении». «Развитие двигательных качеств»*);

- в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание, например: *«Повторить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*

ФИЗИКА, ХИМИЯ, БИОЛОГИЯ, ИНФОРМАТИКА, ТЕХНОЛОГИЯ

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Тема урока». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1. «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*;

- лабораторные (л.р.) и практические (пр. р.) работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном 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).

ГЕОГРАФИЯ

- практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально в зависимости от типа урока и задач.

ИСКУССТВО (Музыка и ИЗО) (по ФКГОС)

- поскольку данный предмет представлен двумя образовательными компонентами: «Изобразительное искусство (ИЗО)» и «Музыкальное искусство (Музыка)», преподаваемыми разными учителями, оформление предмета «Искусство (Музыка и ИЗО)» производится на отдельных страницах электронного журнала с расшифровкой образовательного компонента, заключаемого в скобки «Искусство (Музыка)», «Искусство (ИЗО)».

IV. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.2. Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и SMS-рассылки отметок;

- своевременно корректировать список класса (прибытие, выбытие) и данные учащихся класса;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала контролировать сведения о пропущенных уроках учащимися;

- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения учителями своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе.

4.3. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика сделать одну из следующих записей, например:

- переведен в 7 А класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7 А класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от _____ № _____;
- допущен к ГИА, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении, протокол от _____ № _____.

4.4. В случае отсутствия классного руководителя (командировка, болезнь и т.д.) – журнал заполняется лицами, назначенными приказом директора школы

V. Права и обязанности учащегося, родителя (законного представителя)

5.1. Родители (законные представители) имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику ребенка из своего личного кабинета;
- просматривать успеваемость и сведения о посещаемости своего ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS-рассылка отметок на личный мобильный телефон родителя; необходимым условием получения мобильной услуги является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником своего ребенка.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5.3. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

5.4. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

VI. Обязанности ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся (техника):

- обеспечивать техническое функционирование электронного журнала и смежных систем;
- производить настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, учащихся, предметов и т.д.);
 - вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
 - редактировать профили пользователей;
 - предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

- оказывать консультационную помощь учителям, классным руководителям при заполнении данных в электронном журнале;
- в конце каждого учебного года осуществлять вывод информации, хранящейся в базе данных: сводные ведомости учета успеваемости учащихся по классам на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществлять начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы;
- передавать твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителям директора по учебной работе;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

VII. Права и обязанности администрации школы при работе с электронным журналом

7.1. Директор школы имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы;
- в случае нестандартных ситуаций исправить и/или удалить отметки в электронных журналах школы за предыдущие 30 дней;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- контролировать заполнение раздела «Моя школа» до 1 сентября текущего года;
- контролировать работу заместителей по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале уроков, занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости уроков;
- проверка выполнения теоретической и практической части учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков;
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.
- обеспечить контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- обеспечить хранение в соответствии с установленными требованиями результаты освоения учащимися образовательных программ.

7.2. Заместители директора имеют право:

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

Заместители директора обязаны:

- контролировать создание логинов учителям, родителям (законным представителям), ученикам для доступа в личный кабинет в Системе;
- заполнять до 1 сентября текущего года раздел «Моя школа»;
- Учебный год (название учебного года); - Типы и границы учебных периодов;
- Профили звонков; - Учебные планы; - Кабинеты; - Предметы; - Сотрудники; - Классы.
- контролировать заполнение электронных журналов учителями.

VIII. Ответственность

Пользователи Системы несут ответственность за:

- своевременное наполнение базы данных Системы;
- достоверность и актуальность вносимой информации в Систему;
- неразглашение персональных данных, обрабатываемых в Системе;
- неразглашение учетных данных (логин и пароль) для доступа в Систему;
- соблюдение требований к работе в Системе в соответствии с нормативными правовыми актами и иными документами для работы в Системе.

IX. Заключительные положения

9.1. Данное Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

9.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.