

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от «29» 08 2016г.



**Положение
о порядке ведения электронного классного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №60»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения электронного классного журнала разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»
- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №60» (далее - Школа).

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1. 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>.

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

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

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

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

2.6. 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.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.

3.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

3.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала
- учащиеся и родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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 формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

3.7. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

3.8. 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 2 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.

3.9. 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.

3.10. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Например, ПР №5 «Размещение топливных баз», КД «Сложное предложение», ЛР №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п. Допустимо полное написание «практическая работа», «лабораторный опыт» и т.п.

3.11. На занятиях по английскому языку, татарскому языку, татарской литературе, информатике и ИКТ, физической культуре, технологии в классах может происходить детей на подгруппы.

3.12. 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, тестирование, работа над ошибками.

3.13. 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.»

3.14. 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» (не аттестован по болезни или по пропускам).

Итоговая оценка за учебный период (четверть, полугодие) выставляется на основании средней оценки, рассчитанной автоматически, округленной до целого числа по правилам математического округления.

3.15. 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».

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

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

3.18. Заместители директора по УР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в курируемых ими параллелях.

3.19. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета системы или на портале муниципальных и государственных услуг РТ (<https://uslugi.tatarstan.ru>).

3.20. В 1-х классах оценки и домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

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

3.23. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор или заместитель директора школы по обращению учителя.

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

3.25. 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.

3.26. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 15.00 часов для классов, обучающихся в 1 смену, и до 20.00 для классов, обучающихся во 2 смену часов текущего дня. Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение семи дней со дня их проведения.

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

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

3.29. 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 электронном классном журнале.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

4.1. Директор

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала
- создает логины заместителям по УВР школы для доступа в личный кабинет в системе
- организовывает заполнение раздела «Моя школа»
- контролировать заполнение электронных классных журналов учителями.

4.2. Заместители директора по УВР:

- создают логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы
- заполняют раздел «Моя школа» (формируют расписание занятий по классам), при необходимости провоят корректировку расписания
- осуществляют периодический контроль за работой педагогов по введению электронного журнала (своевременное заполнение предметной страницы электронного журнала, наполняемость оценок, учет пройденного материала)
- анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его
- просматривают электронный классный журнал всех классов школы с правом редактирования ошибочно поставленной оценки (в единичных случаях)
- обеспечивают функционирование системы в школе
- вводит новых пользователей в систему

- консультируют пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом
- осуществляют связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (ЦИТ РТ)

4.3. Классный руководитель

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки
- еженедельно в разделе «посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками
- предоставляет реквизиты доступа учащимся школы и их родителям (законным представителям) к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа
- в целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать электронную версию сводных ведомостей электронного журнала, прошивает, скрепляет, прописывает (пропечатывает) решение педагогического совета о переводе в следующий класс (или повторном обучении, или об окончании школы) и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения
- бумажные версии электронного журнала отчетного периода передает курирующему заместителю директора по УР
- оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом

4.4. Учитель-предметник

- заполняет предметную страницу (тема урока, домашнее задание) электронного журнала в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов для классов, обучающихся в 1 смену, и до 20.00 для классов, обучающихся во 2 смену, каждого дня
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия
- выставляет итоговые отметки учащимся за учебный период (четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые), не позднее сроков, оговоренных приказом по школе
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; перевод учащихся из группы в группу согласуется с директором школы и может быть произведен заместителем директора по УВР по приказу директора школы

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты).

5.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.6. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость
- просматривать домашние задания

5.7. Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке

5.8. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике в личном кабинете ребенка ИС ЭО РТ (<https://edu.tatar.ru>) или портала муниципальных и государственных услуг РТ (<https://uslugi.tatarstan.ru>).

5.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа

VI. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Системный администратор школы обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

6.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) при проверке электронного журнала уделяется особое внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

VII. ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

7.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю.

7.2. Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.