

Принято педагогическим советом протокол № 5 от « 23 » 05 20 19 г.
председатель педагогического совета
О.И.Щербинина

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №150»
О.И.Щербинина
Введено в действие приказом № 142 от « 25 » 05 20 19 г.

**Положение
о ведении журнала в системе электронного образования
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150»
Приволжского района города Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок ведения журнала в системе электронного образования в МБОУ «Школа №150» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», на основании приказа МО и Н РТ от 01.09.2011 года №4225/11 «Об утверждении Регламента ведения электронного журнала и электронного дневника в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан», приказа МО и Н РТ от 16.12.2011 года 36546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов», приложения №1,2 к приказу МО и Н РТ от 16.12.2011 года № 6546/11 «Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан», приказа Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30.03.2012 года №189 «Об использовании электронных журналов в общеобразовательных учреждениях города Казани», и на основании решения коллегии МО и Н РТ №34 от 27.12.2012 года, определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации
- 1.4. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.
- 1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Школа №150» (далее – Школа).
- 1.6. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.7. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Структура электронного журнала и порядок его использования.

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

2.2. Администрация Школы осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру, выставлению отметок (при условии заполненных тем учителями) и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. 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,
- предметы,
- сотрудники,
- классы.

2.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет – виртуальное пространство пользователя в информационной системе Электронное Образование в Республике Татарстан (далее - ЭО в РТ), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе.

2.5. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет.

2.6. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически в разделе «Моя школа»

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

2.8. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, («2», «3», «4», «5»), а также обязательно отмечает посещаемость учеников («н», «б»), при необходимости написать родителю / законному представителю из контекстного меню, выдаваемой системой.

2.9. Во вкладке «Итоговая ведомость» (за учебную четверть, за год, экзамен) учитель выставляет отметку за учебный период в соответствии со средним баллом учащегося по правилам математического округления в пользу ученика.

2.10. Учителем – предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа (оценка выставляется в день проведения урока),
- ответ на уроке (оценка выставляется в день проведения урока),
- контрольная работа (оценка выставляется в течение 8 календарных дней),
- срез знания (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- лабораторная работа (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- самостоятельная работа (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- проект (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- реферат (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- практическая работа (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- диктант (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- сочинение (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- изложение (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- зачет (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)

- тестирование (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)
- работа над ошибками (оценка выставляется в течение 8 календарных дней)

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номер задач и упражнений, параграфы в случае если домашнее задание задается).

2.11. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.12. Внесенное администрацией школы расписание уроков на неделю отображаются автоматически у учащегося в электронном дневнике, как и внесенное учителем домашнее задание и оценки.

2.15. Родители (законные представители) могут получать sms- информирование о пропусках своего ребенка и об успеваемости, в случае если они зарегистрированы на портале Государственных услуг Республики Татарстан, и ввели корректные данные своего ребенка (логин и пароль от ЭО в РТ).

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации

3.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.10 Оператором системы является Школа.

4. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу – у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Директор Школы получает реквизиты доступа у муниципального тьютера
- Заместители директора получают логин и пароль у директора школы
- Учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителей директора
- Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

4.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5 Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль за наличием своевременного заполнения тем уроков, домашних заданий, накопимости оценок в электронных журналах.

4.6 Родителям учащихся (законным представителям) через реквизиты доступа к ЭО доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.

4.8. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей).

4.9. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в ОУО по Вахитовскому и Приволжскому районам города Казань, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

4.10. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги “Uslugi.tatarstan.ru” (sms –информирование родителей/законных представителей;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4.11 Согласие в отношении обработки указанных данных действует

на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4.12 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

5.1. Директор

- обеспечивает осуществление приема право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- осуществляет прием, перевод из параллели в параллель, перевод учащихся в другое образовательное учреждение, выпуск учащихся в разделе Электронного документооборота (АСЭД).

5.2. Заместитель директора, курирующий работу по движению учащихся

- обеспечивает формирование списков учащихся классов,
- обеспечивает разделение детей на подгруппы по учебным предметам, согласно учебному плану Школы.

5.3 Заместитель директора по учебной работе, курирующий работу ЭО

- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора Школы, заместителя директора по учебной работе,
- вводит в систему перечень классов,
- сведения о классных руководителях,
- список учителей для каждого класса,
- режим работы школы в текущем учебном году,
- расписание в соответствии с информацией полученной от заместителя директора по учебной работе,
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

5.4 Заместитель директора по учебной работе, курирующий учебные предметы:

- осуществляет еженедельный контроль заполнения тем уроков в электронном журнале, курируемым учителем.
- осуществляет еженедельный контроль за заполнением домашнего задания в электронном журнале курируемым учителем
- осуществляет контроль за выполнением программы по учебному предмету
- осуществляет контроль за своевременное выставление оценок по текущему контролю (контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, тесты, срез знаний) При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- осуществляет контроль за выставлением оценок по учебным предметам в сводные ведомости класса.
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет еженедельный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку,

- осуществляет вывод на бумажный носитель сводные ведомости учащихся курируемых классов.

5.5. Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных в разделе «Мой класс»,
- регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

5.7. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, 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);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

6. Контроль и хранение.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе. В конце каждого учебного года осуществляет электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.1. Заместитель директора, ответственный за сохранность документов строгой отчетности

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Школы;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – не менее 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

7. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Школы;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.



Лист согласования к документу № 63 от 21.02.2024
Инициатор согласования: Щербина О.И. Директор
Согласование инициировано: 21.02.2024 08:34

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Щербина О.И.		 Подписано 21.02.2024 - 08:34	-