

Принято
решением педагогического совета
МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска
Протокол №5 от 18.10.2018г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 13»
г.Альметьевска

Г.Н.Азизова
Приказ № 302 от 19.10.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведение электронного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»
г.Альметьевска Республики Татарстан

1. 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 общеобразовательная школа № 13» (далее – МБОУ «СОШ № 13»).

2. 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 МБОУ «СОШ № 13», учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2.2.6. 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 МБОУ «СОШ № 13», родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

3.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

3.2. Администрация МБОУ «СОШ № 13» (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. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией МБОУ «СОШ № 13» 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, 3 - сотрудники, - классы.

3.4. 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. 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».

- 3.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.7. 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);
- 3.8. 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.
- 3.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке преподаваемого предмета (татарский язык и татарская литература – на татарском языке) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий.
- 3.10. 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; 4 - реферат; - практическая работа; - диктант; - сочинение; - изложение; - тестирование; - работа над ошибками.
- 3.11. 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.».
- 3.12. 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: 5 - оценку от 2 до 5 баллов; - отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно).
- 3.13. 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».
- 3.14. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

- 3.15. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.
- 3.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 3.17. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.
- 3.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета.
- 3.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор МБОУ «СОШ № 13» по обращению учителя.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ.

- 4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.
- 4.2. 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.
- 4.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение семи дней со дня их проведения.
- 4.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 4.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

- 5.1. Директор имеет право: - просматривать электронный классный журнал всех классов МБОУ «СОШ № 13» без права редактирования; - распечатывать страницы электронного классного журнала; - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена); - заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью МБОУ «СОШ № 13»; - разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).
- 5.2. Директор обязан: - создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе; - организовать заполнение раздела «Моя школа»; - контролировать заполнение электронных классных журналов учителями.

5.3. Заместители директора имеют право: - распечатывать страницы электронного классного журнала.

5.4. Заместители директора обязаны: - создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы; - заполнять раздел «Моя школа»; - контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

5.5. Учитель - предметник имеет право: - просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает; - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

5.6. Учитель - предметник обязан: - заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости); - выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

5.7. Классный руководитель имеет право: - просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.8. Классный руководитель обязан: - создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы; - информировать родителей о существовании электронных дневников; - вести электронные личные дела учащихся.

5.9. Учащийся имеет право: - просматривать свою успеваемость; - просматривать домашние задания.

5.10. Учащийся обязан: - оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.11. Родители (законные представители) имеют право: - просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

6.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в гимназии, 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.

6.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора МБОУ «СОШ № 13» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7. ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

7.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 4. настоящего Положения.

7.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 4. настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.