

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
« 29 » августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ «СОШ № 16»
г. Альметьевска
_____ Н.В. Парфилова
Введено приказом № 269
от « 01 » сентября 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования классного журнала в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля ведения электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Настоящее положение 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 МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска (далее - Школа).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля за процессом успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Описание электронного журнала в информационной системе

«Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

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

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью 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,
- 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).

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.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

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

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик 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;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- словарный диктант.

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).

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

3.5. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу – SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

4.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

5.1. 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.

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

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

5.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

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

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

5.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.8. 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 классном журнале.

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

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.

6.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

- заполнять раздел «Моя школа»;

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в четверть;

- работать с разделом «Делопроизводство».

6.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

- распечатать страницы электронных журналов.

6.4. 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 контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в четверть.

6.5. Заместитель директора по информатизации:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- работает с разделом «Администрирование».

- 6.6. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости, обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
 - сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.
- 6.7. Учитель-предметник имеет право:
- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает.
- 6.8. Учитель-предметник обязан:
- заполнять в день проведения урока темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
 - в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
 - выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
 - 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;
 - в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять итоговую оценку за текущий период по предмету.
- 6.9. Учитель-предметник:
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
 - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в установленные сроки;
 - отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
 - еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами» заместителем директора;
 - своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
 - несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме программного материала;
 - отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
 - не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;
 - в случае систематического не заполнения учителем электронного журнала (более трех дней) выносится предложение комиссии о распределении критериев эффективности о 100% снятии баллов за данный отчетный период (текущий месяц).
- 6.10. Классный руководитель имеет право:
- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 6.11. Классный руководитель обязан:
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS - рассылки оценок;
- 6.12. Классный руководитель:
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся;

- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.13. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

6.14. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.15. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

6.16. Администратор сайта:

- еженедельно обновляет информацию на школьном сайте;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- размещает информацию согласно постановлению правительства РФ от 10.07.2013 №582 и приказу Министерства образования и науки РФ от 29.05.2014 №785.

7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

7.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

8. Выставление итоговых оценок

8.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

8.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

8.4. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода;

8.5. Оценка за период выставляется, по средней оценке, с учетом правила математического округления.

9. Контроль и хранение

9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

9.2. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивация производится автоматически средствами портала «Электронное образование РТ».

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно;

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.