

Принято

педагогическим советом,

протокол № 7 от 11.04. 2019 г.

Утверждаю

Директор

МБОУ «Большеатнинская СОШ»

*Г.И. Рахимзянова* /Г.И. Рахимзянова/

Введено в действие приказом № 560/г

от 11.04. 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале муниципального**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Большеатнинская средняя общеобразовательная**  
**школа» Атнинского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **1. Общие положения.**

1. Данное Положение определяет условия и правила работы с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контроля за соответствием к требованиям к документообороту в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеатнинская средняя общеобразовательная школа» (далее школа).

1.2 Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РТ от 16 декабря 2011 г. № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

2.6. Контроль выполнения 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 преподаёт 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 (приложение 1, 2):

- 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

3.5. 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).

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

3.7. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, русскому языку, трудовому обучению делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

3.8. 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 личного кабинета своего ребенка.

#### **4. Общие правила ведения учета в электронном журнале**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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 и указывается количество сдвоенных уроков .
- 4.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.4. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 4.5. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).
- 4.6. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 4.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.8. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами:**

5.1. 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.

Директор обязан:

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

- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

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.

5.3. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

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

5.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- передать логины ученикам для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- систематически информировать родителей об успеваемости (по предварительному отчету классного руководителя за текущий учебный период) и поведении учащегося через внутреннюю почту системы;
- должен предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УР и ВР итоги успеваемости класса за учебный период, сводную ведомость учёта посещаемости и отчёт классного руководителя за учебный период на бумажных носителях.

5.5. Ученик имеет право в электронном дневнике:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике своего ребенка.

## **6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

6.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 5 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

## **7. Выставление итоговых оценок.**

8.1. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

8.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение.**

8.1. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

8.2. В конце каждой учебной четверти 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).

8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.