

Принято
на педагогическом совете
школы-интерната «Омет» №86
протокол № 02
от «30» 10 20 19 г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната
«Омет» №86

Р.Н.Абайдулин

Введено в действие приказом № 285
От «30» 10 20 19 г.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Набережночелнинская школа-интернат «Омет» №86
для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Введено в действие приказом:
директора школы-интерната «Омет» №86
№ 285
от «30» 10 2019г.

Принято
на педагогическом совете
школы – интерната «Омет» №86
протокол № 285
от «30» 10 2019г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната «Омет» №86



Р.Н. Абайдулин

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Набережночелнинская школа-интернат «Омет» №86
для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент ведения классного журнала в электронном виде в школе-интернате «Омет» №86 определяет условия и правила работы школы-интерната с классными журналами в электронном виде, контроля над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. В соответствии с действующим законодательством Республики Татарстан в школе-интернате в качестве учета выполнения учебной программы используется электронный журнал информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее информационная система ЭО)

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы-интерната.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по УР.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных. Ответственность за соблюдением защиты персональных данных в информационной системе ЭО лежит на заместителе директора по ИКТ.

1.6. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы-интерната в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, директору школы-интерната и его заместителям;

– автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и директора школы-интерната и его заместителей;

– своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

– информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

– обеспечение возможности прямого общения между учителями, директором школы-интерната и его заместителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.7. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

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

2.2. Директор школы-интерната и его заместители осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании 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 - 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).

2.5. 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.

2.6. 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 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

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

2.8. 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.

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае, если домашнее задание не задается, записывается фраза «не предусмотрено».

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

2.11. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по родному языку на две группы.

2.12. Все записи в электронном журнале должны вестись согласно орфографических правил.

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

2.14. 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 ученика.

3. Общие правила ведения учета

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. В течение суток выставляется оценка за ответ на уроке и домашнюю работу

3.3. Результаты оценивания выполненных других работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе-интернате правилами оценки работ.

3.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

4.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор школы-интерната и его заместители, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

4.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают логины и пароли у заместителя директора по УР;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают логины и пароли у классного руководителя.

4.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своего логина и пароля.

4.5. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

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

4.7. В 1-х классов ведется только учет посещаемости, запись тем уроков.

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 гербовой печатью общеобразовательного учреждения.
- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям при качественном исполнении правил и порядка работы с электронным классным журналом.

Директор обязан:

- создать все необходимые условия для ведения и обеспечения работы электронного журнала;
- 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»;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала 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).
- вести переписку с родителями (законными представителями).
- имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

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.
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по татарскому и иностранному языку) на русском языке.

5.3. Классный руководитель имеет право:

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

- имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS - рассылки оценок.

- следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

5.4. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.5. Родители (законные представители) имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику своего ребенка ;

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

- пользоваться мобильной услугой - SMS - рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

- получать логин и пароль от личного кабинета у классного руководителя;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;

Родители (законные представители) обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своего логина и пароля;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в школе-интернате

6.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы-интерната.

6.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора по ИКТ 1 раза в неделю.

6.3. В конце каждого учебного года заместителем директора по ИКТ проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.4. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

6.5. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7.2. 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.