

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
от «10» 01 2024 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Набережночелнинская
школа № 88»
И.И. Гарифуллина
«10» 01 2024 г.



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ГБОУ «Набережночелнинская
школа № 88»
от «10» 01 2024 г. № 19

Положение
о ведении электронного журнала
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Набережночелнинская школа № 88 детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения электронного классного журнала разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими деятельность государственной информационной системы «Электронное образование Республики Татарстан»:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2021 г. № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1516);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014 № 1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан»;

- приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Татарстан 24.01.2012 № 1428).

1.2. Электронный журнал в ГБОУ «Набережночелнинская школа №88» (далее - школа) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.6. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе.

1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1. 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 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 выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Описание электронного журнала в информационной системе

«Электронное образование» (<https://ms-edu.tatar.ru>)

3.1. Электронный журнал представляет собой обновленную, более расширенную версию электронного журнала.

3.2. Администратор школы (назначенный директором) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов классов.

3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», должны быть заполнены следующие разделы:

Организация обучения

Образовательный учет

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). Вход в систему осуществляется через единый портал государственных услуг РФ, через утвержденную учетную запись педагога, родителя или обучающегося, достигшего 14 лет.

3.5. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируются автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

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

отметку от 2 до 5 баллов с указанием вида работы на уроке;

отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);

замечание в случае необходимости (сообщение родителям/ комментариев).

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

3.8. Учитель-предметник формирует поурочный план, после опубликования привязывает его к своим классам и таким образом создается календарно-тематическое планирование. После привязки дат проведения и тем календарно-тематического плана к расписанию, они автоматически появляются в электронном журнале. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню в зависимости от работы на уроке при выставлении отметок.

3.9. В описании «Домашнего задания» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Если домашнее задание не задается, в контекстном меню выбирается «Без домашнего задания». Цвет символа заданного домашнего задания – синий, красный цвет означает – домашнее задание еще не задано.

3.10. Средняя отметка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

3.11. Все записи в электронном журнале должны вестись четко, без ошибок.

3.12. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном (мобильном) дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, подключив мобильную услугу «Мобильный дневник» или «Я-школьник».

3.13. Логин и пароль ребенка, полученный в школе, будет действовать до самого окончания обучения. В случае перехода из школы в школу логин и пароль ребенка остается прежним.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Администратор системы «Электронное образование Республики Татарстан» обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи входят в систему через единый портал государственных услуг РФ, через свою подтвержденную учетную запись.

4.3. Учителя своевременно заносят данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для его просмотра и ведения переписки.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

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

5.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока.

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

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

5.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

5.7. 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.

5.8. Все необходимые инструкции по работе с электронным журналом находятся во вкладке «Справка»- «Журнал».

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

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

7. Контроль и хранение

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

7.2. 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.

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре, заместителе директора.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается автоматически, просмотр доступен в личном кабинете директора, заместителя директора.

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