

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 31.08.2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ «Нижнекамская школа № 18»  
Ямашева М.З.  
Приказ № 135 от 31.08.2017 года

## Положение

### о порядке использования классного журнала в электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнекамская школа №18 для детей с ограниченными возможностями здоровья» 1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

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

1.3. При проведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства российской Федерации о персональных данных.

## 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.

Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

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.

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 формируются 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 - контекстного 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).

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,
- ответы на уроке,
- контрольная работа,
- срез знаний,
- лабораторная работа,
- самостоятельная работа,
- проект,
- реферат,
- практическая работа,
- диктант,
- сочинение,
- изложение,
- зачет,
- тестирование,
- работа над ошибками.

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). Если домашнего задания нет, то делается запись «Не задано».

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

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

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.2. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков и выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщение 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.

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

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по



факту в день проведения. Если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.

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

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

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

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

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

3.8. 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.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом.**

##### 4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы без 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 образовательного учреждения,
- редактировать информацию об ученике и вносить изменения в оценки.

##### Директор обязан:

- создавать логины и пароли своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе,
- заполнять разделы «Моя школа»,
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

##### 4.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования,
- распечатать страницы электронного журнала.

##### Заместители директора обязаны:

- создавать логины и пароли учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы,
- заполнять раздел «Моя школа»,
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

##### 4.3. 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.

4.4 Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- создавать логины и пароли ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы,
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

4.5 Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость,
- просматривать домашнее задание.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.6 Родители имеют право:

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

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

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

Положение принимается на неопределенный срок.

В настоящем документе пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью 4 листами

*детские*  
Директор ГБОУ «Нижекамская школа  
№ 18»



М.З. Ямашева