

Принят на Педагогическом совете
МБОУ «Среднекамышлинская средняя
общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
Протокол № 7 от « 22 » января 2018 года

Утвержден приказом директора
МБОУ «Среднекамышлинская средняя
общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
№ 7 от « 22 » января 2018 года

Директор школы  /Гаврилова В.В./



Положение
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника
в МБОУ «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан»

Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в школе (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», разработано на основе порядка использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. № 6546/11, методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, направленные письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07, письмо Минобрнауки России № НТ-664/08, Общероссийского профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» 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.

Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения. При ведении 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 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 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; | ➤ диктант; |
| ➤ ответ на уроке; | ➤ сочинение; |
| ➤ контрольная работа; | ➤ изложение; |
| ➤ срез знаний; | ➤ зачет; |
| ➤ лабораторная работа; | ➤ тестирование; |
| ➤ самостоятельная работа; | ➤ работа над ошибками; |
| ➤ проект; | ➤ и др. |
| ➤ реферат; | |
| ➤ практическая работа; | |

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, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, физической культуре, трудовому обучению, информатике делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.2. 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 на портале госуслуг РТ, 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.

С переходом школы на электронные журналы бумажный дневник полностью заменен информацией из электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

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.

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

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

Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

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

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. Выставление итоговых оценок

- Оценки учащихся за четверть (полугодие) определяются как среднее арифметическое текущих отметок и выставляются целым числом в соответствии с правилами математического округления:
 - при средней оценке за период от 4,50 до 5,00 - выставляется оценка 5;
 - при средней оценке за период от 3,50 до 4,49 – выставляется оценка 4;
 - при средней оценке за период от 2,50 до 3,49 – выставляется оценка 3;
 - при средней оценке за период до 2,49 – выставляется оценка 2.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

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

Заместитель директора по УВР:

- Формирует раздел «Моя школа».
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Вносит изменения в расписание.

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;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

Заместители директора имеют право:

➤ просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

➤ распечатать страницы электронных журналов.

Заместитель директора по УВР обязан:

➤ создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;

➤ заполнять раздел «Моя школа»;

➤ следить за заполнением электронных журналов учителями.

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.

Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

➤ информировать родителей о осуществлении электронных дневников и SMS - рассылки оценок.

Ученик имеет право:

➤ просматривать свою успеваемость;

➤ просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

➤ оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

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 5 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 5 листов
Директор школы: *В.В. Гаврилова* В.В.

