

Принято на заседании педагогического совета  
МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат  
протокол № 1 от 19 августа 2014г.

Утверждено приказом директора МАОУ  
«СОШ №2» г.Нурлат  
приказ № 448 от 19 августа 2014г.  
Директор школы: Р.С.Хисамова



**Положение  
о порядке использования классного журнала в электронном виде в  
МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат**

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

Администрация МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат, директор и все заместители осуществляют контроль за порядком использования классного журнала, имеют доступ к архиву и обеспечивают хранение электронных журналов.

Работа с электронными журналами вступила в силу с 1-го сентября при помощи фирменного абонемента под названием «Моя школа» и является, в срок до 1 сентября 2014 года, обязательной для всех классов МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат.

Учитель под руководством учителя-логопеда

Молодежников Р.С. (учитель-логопед)

Профессор Р.С.

Классный

Цели

Структура

Классы

1. Работа на странице «Электронный журнал» осуществляется от имени учителя, от имени учителя-логопеда или от имени администрации МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат.

2. Электронный журнал ведется в системе «Моя школа» (www.moya-shkola.ru) с использованием пароля и имени пользователя.

3. Учителем документами являются журналы в электронном виде, которые используются для хранения, списков классов, даты проведения уроков и журналы, размещенные на странице «Моя школа».

## **1. Общие положения**

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат РТ (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" 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 МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат.

1.3. 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 МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет 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 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;
- ответ 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).

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически.

Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку 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, 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 проводился 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 занятия.

**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 (сочинения по русскому языку и литературе в 10 - 11 классах - до двух недель).

**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 предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

**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 электронными журналами**

**4.1.** Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой 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.

**4.2.** 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.

**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:

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 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 домашние задания.

Ученик обязан:

-оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

**4.6.Родители имеют право:**

-просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

-пользоваться мобильной услугой - SMS-рассылкой 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.