

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

Протокол № 1

от августа 20 17 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Кошки-

Новотимбаевская ООШ имени

И.Я.Яковлева»

(Л.Е.Сачкова)

Приказ № 30 от 18.08 20 17 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

МБОУ «КОШКИ-НОВОТИМБАЕВСКАЯ ООШ ИМЕНИ И.Я.ЯКОВЛЕВА»

ТЕТЮШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Положение

о порядке использования классного журнала в электронном виде

1. Общие положения
2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)
3. Общие правила ведения учета в электронном журнале
4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами.
5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в МБОУ «Кошки-Новотимбаевская ООШ имени И.Я.Яковлева» Тетюшского муниципального района РТ (далее - Порядок и школа) разработан в соответствии с Уставом школы, Приказом МО и Н РТ №6546 от 16 декабря 2011 года «Об использовании в общеобразовательных учреждениях РТ электронных журналов», в рамках реализации Стратегии развития образования в Республике Татарстан, и определяет условия и правила работы школы 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 директоре школы.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде принимается на педагогическом совете школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

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 школы (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) | - Кабинеты |
| - Типы и границы учебных периодов | - Предметы |
| - Профили звонков | - Сотрудники |
| - Учебные планы | - 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; | - практическая работа; |
| - ответ на уроке; | - диктант; |
| - контрольная работа; | - сочинение; |
| - срез знаний; | - изложение; |
| - лабораторная работа; | - зачет; |
| - самостоятельная работа; | - тестирование; |
| - проект; | - работа над ошибками. |
| - реферат; | |

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

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

контекстного меню, (при этом руководствуясь Положением о промежуточной аттестации).

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

2.2. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям (законным представителям), оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

Родители (законные представители) могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок.

Необходимым условием получения мобильной услуги родителем (законным представителем) является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя (законного представителя).

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.

3.1. Внесение в журнал информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

3.3. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, по татарскому языку и татарской литературе, на выставление которых отводится до двух недель).

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

3.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов итоговые ведомости в конце учебного года выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока

3.7. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

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 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;
- распечатывать 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;

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (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 (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) 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 (законные представители) имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS - рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя (законного представителя)

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.