Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 9
от 27 апреля 2017 года

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Черемшанский лицей ЧМР РТ
_____ М.А. Мугизов
Введено в действие приказом
№ 50 от 27.05.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личного кабинета учителя/электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Черемшанский лицей» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16 декабря 2011 г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

1.2 Личный кабинет учителя/ электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, расположенный на сайте http://edu.tatar.ru.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по заполнению личного кабинета учителя/электронного классного журнала в электронном образовании Республики Татарстан в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Черемшанский лицей».

1.4 Ведение личного кабинета/электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в личном кабинете в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет пользователь личного кабинета/электронного классного журнала.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕРЕМШАНСКИЙ ЛИЦЕЙ" ЧЕРЕМШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕРЕМШАНСКИЙ ЛИЦЕЙ" ЧЕРЕМШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Дата: 2024.10.22 11:06:28 +03'00'

1.1 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы в личном кабинете учителя/электронном классном журнале в электронном образовании Республики Татарстан.

2.1. Учителя получают реквизиты доступа (активационный код) к личному кабинету/ электронному классному журналу у ответственного за электронное образование в лицее.

2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3. Заместитель директора лицея по УР осуществляет периодический контроль над ведением личного кабинета/электронного классного журнала.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению личного кабинета/электронного классного журнала.

3.1. Ответственный за электронное образование.

3.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению личного кабинета/электронного классного журнала.

3.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

3.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4 Консультирует пользователей по основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к личному кабинету/электронному классному журналу администрации лицея, учителям.

3.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2. Директор

3.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению личного кабинета/электронного классного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3 Сообщает ответственному за электронное образование о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.2.4 Осуществляет контроль за ведением личного кабинета/электронного классного журнала.

3.3. Классный руководитель

3.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

3.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

3.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к личному кабинету учащегося и осуществляет их контроль доступа.

3.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

3.3.7 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

3.3.8 Получает своевременную консультацию у ответственного за электронное образование по вопросам работы с личным кабинетом/электронным классным журналом.

3.3.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личным кабинетом/ электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в личном кабинете в день проведения урока до 24.00 часов текущего дня.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицею, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке, записи по татарскому языку и татарской литературе на русском и татарском языках, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, домашней работы, тестирования, работы над ошибками, диктантов, сочинений, изложений.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личным кабинетом/электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения личного кабинета/электронного классного журнала.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года в разделе «Моя школа». При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.3 Получает от ответственного за электронное образование своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с личным кабинетом/ электронным классным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по лицею;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению личного кабинета/электронного классного журнала:

- Активность учителей в работе личного кабинет/электронного классного журнала;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

4.6.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, биология, информатика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель директора по учебной работе, ответственный за электронное образование обеспечивают бесперебойное функционирование личного кабинета/электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки личного кабинета/электронного журнала заместителем директора УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных личного кабинета/электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных или бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с личным кабинетом/электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с личным кабинетом/электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к личному кабинету/электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование личного кабинета/электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.