

Регистр. № 94

Согласовано  
председатель профкома  
И.И. Кислова  
« 20 » 08 20 21 г.

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от « 20 » 20 21 г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ «Татарско-Елтанская школа – интернат»

З.Р. Халиуллина  
Введено в действие приказом  
№ 80 от « 20 » августа 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения электронного классного журнала**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Татарско – Елтанская школа – интернат для детей**  
**с ограниченными возможностями здоровья»**

## **Положение о порядке ведения электронного классного журнала**

### **I. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке ведения электронного классного журнала разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в ГБОУ «Татарско –Елтанская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

### **II. Порядок ведения электронного классного журнала.**

- 2.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенный в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>.
- 2.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
- 2.3. Введение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.
- 2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.5. Пользователем электронного классного журнала являются администрация школы-интерната, учителя- дефектологи, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 2.6. Электронный классный журнал используются для решения следующих задач:
  - автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся;
  - хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - фиксирование регламентация этапов и уровней фактического усвоения учебных программ;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями;
  - оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся;
  - автоматизация создание периодических отчётов учителей- дефектологов и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, в домашних заданиях и прохождения программ по различным предметам.

### **III. Порядок работы с электронным классным журналом.**

- 3.1. Электронный классный журнал доступен только для зарегистрированных пользователей.
- 3.2. Администрация школы- интерната (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатки страниц электронного классного журнала.
- 3.3. Работа с электронным журналом доступна учителем- дефектологом при полном формировании администрации школы- интерната раздела (Моя школа). С этой целью, срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:
  - учебный год (указать учебный год )
  - типы границы учебных периодов,
  - в профиле звонков,
  - учебные планы,
  - предметы,
  - сотрудники,
  - классы
- 3.4. Личный кабинет- это виртуальное пространство пользователя информационной системе электронного “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).
- 3.5. Переход на странице электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя- дефектолога. Учителю- дефектологу доступны страницы журнала тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнение раздела в (Моя школа).
- 3.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.7. Учитель-предметник открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценку учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя- дефектолога, можно выбрать:
  - оценку от 2 до 5 баллов;
  - отметку от отсутствия на уроке (“н”- не был, или “б” –не был по причине болезни);
  - “сообщение родителям”, где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.
- 3.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету.
- 3.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 3.10. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольные работы;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- тестирование;
- работы над ошибками.

3.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страница, номера задач и упражнений, практические работы с учётом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания.

3.12. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую оценку (отметку) за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

3.13. После сдачи экзамена по трудовому обучению оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки разделе «Итоговая ведомость».

3.14. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

3.15. Все записи в электронном журнале должны вестись чётко и своевременно, в день проведения урока.

3.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

3.17. Внесённое учителем- дефектологом в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщение родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

3.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребёнка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на бесплатную мобильную услугу и –SMS- рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS- сообщения в личном кабинете родителя.

3.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ исправления оценки обеспечивает директор школы- интерната по обращению учителя- дефектолога.

#### **IV. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале.**

4.1. Внесение информации об уроке и отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

4.2. Внесение в журнал информация о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

4.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и. т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение семи дней со дня их проведения.

- 4.4. Сводная ведомость учёта формируются автоматически по окончанию учебного периода.
- 4.5. Использование данных электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.6. Архивное хранение учётных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
- 4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводятся из системы учёта 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 учёта в соответствующем электронном классном журнале.

## **V. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом**

- 5.1. Директор имеет право:
- просматривать электронный классный журнал всех классов школы- интерната без права редактирования;
  - распечатывать страницы электронного классного журнала;
  - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
  - заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью школы- интерната;
  - разрешить доступ учителю- дефектологу к исправлению ошибочно поставленной (оценки единичных, особых случаях).
- 5.2. Директор обязан:
- создавать логины своим заместителем для доступа в личный кабинет в системе;
  - организовать заполнение раздела «Моя школа»;
  - контролировать заполнение электронных классных журналов учителями- дефектологами.
- 5.3. Заместители директора имеют право:
- распечатывать странице электронного классного журнала.
- 5.4. Заместители директора обязаны:
- создавать логины учителям- дефектологам, которых они курируют для доступа в личный кабинет системы;
  - заполнять раздел «Моя школа»
  - контролировать заполнение электронного классного журнала учителями- дефектологами.
- 5.5. Учитель- дефектолог имеет право:
- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
  - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)
- 5.6. Учитель- дефектолог обязан:
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщение родителям (в случае необходимости);
  - выставлять оценки не отмечает отсутствующих учащихся на уроке.
- 5.7. Классный руководитель имеет право:
- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 5.8. Классный руководитель обязан:
- создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и возможности SMS- рассылки оценок.

-ввести электронные личные дела учащихся.

5.9. Учащийся имеет право:

-просматривать свои успеваемость;

-просматривать домашние задание.

5.10. Учащийся обязан:

-оповещать учителя- дефектолога об ошибочном выставлены оценки.

5.11. Родители или (законные представители) имеют право:

-просматривать успеваемость ребёнка в электронном дневнике;

-пользоваться мобильной услугой –SMS- рассылкой оценок ребёнка на свой личный мобильный телефон.

## **VI. Контроль и хранение**

6.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию. электронного классного журнала в школе- интернате, при необходимости решая вопросы ЦИТ РТ.

6.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Удаляется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы- интерната доводятся до сведения учителей- дефектологов и классных руководителей.

6.5. В конце учебного года сводные ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

## **VII. Ограничения для участников образовательного процесса при работе**

с электронным классным журналом

7.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие прав и обязанности установленные в пункте 4. настоящего Положения.

7.2. Участником образовательных отношений, указанным в пункте 4. настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.