

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 8
от «25» 03 2020 г
председатель педагогического
совета З.М.Фаздуллина З.М.Фаздуллина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старо-
Урусинская СОШ»
З.М.Фаздуллина
Введено в действие приказом
№ 41 от «27» 03 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения классного журнала в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов», в соответствии с планом поэтапного перехода по внедрению электронных журналов, в целях совершенствования документооборота и в рамках реализации Стратегии развития образования в Республике Татарстан на 2010-2015 годы и определяет условия и правила работы школы 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 факта реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.3. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и 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 школы (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Для открытия доступа учителям к электронным журналам до 1 сентября учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| - Учебный год (название уч. года) | - Кабинеты |
| - Типы и границы уч. 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 РТ» (далее – система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее – 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 редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость обучающихся. В контекстном меню выбирается:

- оценка от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладках «Отметка за период», «Итоговая ведомость» учитель-предметник выставляет отметку, следуя среднеарифметическому округлению в пользу ребенка.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ 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.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физкультуре, технологии, а также по русскому языку в этнокультурных группах делится на две, три группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и грамотно.

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 обучающегося. Родители могут просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также подписаться на мобильную услугу – СМС-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела СМС-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 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 их целостности и достоверности на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

3.8. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.9. Итоговые оценки в 9 классе по русскому языку и математике выставляются как среднее арифметическое четвертных, годовой и экзаменационной оценок. В случае если экзамен по предмету не сдавался итоговая оценка выставляется на основе годовой.

3.10. Итоговые оценки в 11 классе выставляются как среднее арифметическое полугодовых, годовых отметок за период обучения на степени среднего общего образования.

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

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы.

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 школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителя, 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:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по все 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 СМС-рассылок оценок;

4.5. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Обучающийся обязан:

- оповещать родителя об ошибочно выставленной оценке.

4.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой – СМС-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 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

Пронумеровано и прошнуровано

3 листов

Директор МБОУ «Старо-Урусинская СОШ»
З.М. Фаздуллина

