

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №26 им. Джалиля»

Принято решением
педагогического совета

(протокол №3 от 09.01.2020 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 09.01.2020 г. № 1
Директор И.Р. Тухфатуллов



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов

В данном документе
промультиплицировано,
скреплено и заверено
печатью 5 листов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Закона от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Приложения к приказу министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Инструкция о ведении школьной документации»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказа Министерства Образования и Науки РТ от 16 декабря 2011 г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»

1.2. Положение определяет условия и правила работы с журналами учёта урочной и внеурочной деятельности МБОУ «Лицей №26 им. М. Джалиля» Авиастроительного района г.Казани (далее – лицей): классными журналами в электронном виде и журналом обучения на дому, журналами кружковых занятий (спецкурсов), журналами групп продленного дня в бумажном виде.

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в журналах данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

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

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ».

2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Ведение классного журнала осуществляется в электронном виде.

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

2.3. Администрация гимназии (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.4. 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 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;

ответ на уроке;

контрольная работа;

срез знаний;

лабораторная работа;

самостоятельная работа;

проект;

реферат;

практическая работа;

диктант;

сочинение;

изложение;

зачёт;

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

2.5. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две, три группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.6. 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 должно предусматривать контроль

за их целостностью и достоверностью 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. 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 образовательных отношений при работе с электронными журналами.

4.1. Директор имеет право:

просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

распечатывать страницы электронных журналов;

заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

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:

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 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 - рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

5. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с электронными журналами и дневниками

5.1. Участникам образовательных отношений, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

6. Порядок ведения журналов в бумажном виде

6.1. Журнал кружковых занятий (спецкурсов) является основным документом учета работы объединений дополнительного образования, внеурочной деятельности.

В журнал записывается название кружка (спецкурса), количество занятий в неделю, списочный состав учащихся. При проведении каждого занятия руководителем кружка (спецкурса) ставится число и месяц, отмечаются отсутствующие; на отдельной странице записывается число, месяц, тема занятий. Педагог имеет право по согласованию с родителями, проверяя и оценивая знания учащихся, выставлять в журнал оценки.

6.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу воспитанников.

В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе, кратком содержании работы с учащимися и ставится личная подпись воспитателя, руководителя кружка.

6.3. Директор лицея и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов, ведущихся в бумажной форме, систематически проверяют их и контролируют правильность ведения