

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «Старо- Тахталинская ООШ»
Алькеевского муниципального района РТ
« 29 » декабрь 2020 года
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
№ 104 от 29 декабря 2020 года
по МБОУ «Старо- Тахталинская ООШ»
Ферапонтова И.А.



Положение

о порядке использования классного журнала в электронном виде в МБОУ «Старо- Тахталинская ООШ» Алькеевского района РТ

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» 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 фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
- При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных. Принятые сокращения:
- 1.3. «Система» - информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан»;
«Контекстное меню» - меню, открываемое при нажатии кнопки указательного устройства
- 1.4 ввода (компьютерная мышь). 2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ»

(<http://edu.tatar.ru>).

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.

- 2.1. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа». А именно, 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.

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 права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников.

В контекстном 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).

Оценки и замечания, домашнее задание автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

Во вкладке «Итоговая ведомость» формируется 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;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- словарный диктант;
- единое республиканское тестирование;
- всероссийские проверочные работы;
- национальное исследование КО.

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). Домашнее задание автоматически отображается в электронном дневнике ученика.

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

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

Директору и заместителю директора общеобразовательного учреждения предоставлена дополнительная возможность, в случае некорректного выставления оценки учителем, в течение месяца со дня выставления удалить или изменить оценку; добавлять новые оценки нельзя.

- 1.1. Расписание уроков на выбранный день, домашнее задание (при формировании его учителем в электронном журнале), комментарий (при формировании Сообщения родителям в контекстном меню с оценками); оценки по предметам (при выставлении их учителем в электронный журнал), 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. Для этого необходимо внести номер сотового телефона в отмеченное поле, провести сохранение. После получения SMS на телефон ввести код в указанное поле, провести сохранение.

2. Общие правила ведения учета Внесение информации о занятии и

- 2.1. об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 2.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 2.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения .
- 2.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 года, № 9.
- 2.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 2.8.

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

3.1. 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 печатью.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.

Директору запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.2. 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;
- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями. Заместителям директора запрещается:
- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.3. 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);
- аккуратно и своевременно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

Учителю - предметнику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.4. 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
- вести редактирование личного кабинета учащегося (заполнение личного кабинета ученика)

Классному руководителю запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- своевременно оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке. Ученику запрещается:
- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS - рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

Родителям запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.