

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
школы

Протокол № 1
от «28» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Казанская кадетская
школа-интернат имени Героя Советского
Союза Б. К. Кузнецова»

А. Н. Кратков
«28» 08 2023 г.



Положение

«О ведении электронного журнала
в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат
имени Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова»

Введено в действие
приказом по школе
№ 168-01-08
от «28» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

С ученическим самоуправлением

Протокол № 1
от «28» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ведении электронного журнала
в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат
им. Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ведении электронного журнала в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова» (далее – Положение) определяет порядок работы педагогов ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова» (далее – ККШИ) в системе электронного журнала при освоении обучающимися основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Правилами осуществления мониторинга системы образования (Постановление Правительства РФ от 05.08.2013г. №662);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Уставом ККШИ.

1.3. Электронным журналом / электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник обучающегося формируется автоматически из данных, внесенных в электронный журнал.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация ККШИ, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса по тому или иному предмету;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оперативный доступ пользователей к отметкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время независимо от местоположения пользователей;
- предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией ККШИ, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Доступ в электронный журнал имеют только зарегистрированные пользователи.

2.2. Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее – личный кабинет).

2.3. Администрация ККШИ в срок до 1 сентября текущего учебного года заполняет блок «Моя школа», а именно разделы:

- учебный год;
- типы и границы учебных периодов;
- профили звонков;
- учебные планы;
- кабинеты;
- предметы;
- сотрудники;
- классы;
- расписание уроков.

2.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает.

Список класса, даты проведения уроков в электронном журнале формируются автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

2.5. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный журнал своего класса и видеть отметки всех обучающихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе:

- заполняет темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись делается для каждого урока;

- выставляет отметки обучающихся;
- отмечает посещаемость обучающихся.

В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства для ввода, на предметной странице учителя можно выбрать:

- отметку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии 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) обучающегося.

2.7. 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.

2.8. Специфика предмета предполагает особенности заполнения электронного журнала:

2.8.1. литература:

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку и делать соответствующую запись в теме урока. *Например:* «А. Блок. Чтение наизусть»;

2.8.2. русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разных колонках одной даты;

2.8.3. иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока. *Например:* «Введение новой лексики»;

2.8.4. технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока»;

2.8.5. биология, физика, химия:

- проведение лабораторных и практических работ фиксируется в графе «Тема урока» с указанием названия работы;

- отметки за лабораторные и практические работы выставляются в зависимости от типа урока и задач согласно рабочей программе учителя;

2.9. Виды работ на уроке (задания, за которые обучающийся на уроке может получить отметку) 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.

2.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

2.11. Итоговую отметку за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляет учитель, выбирая из контекстного меню.

Порядок выставления отметок за учебный период регулируется Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им. Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова».

2.12. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается сводная ведомость по предмету с отметками по четвертям.

2.13. Во вкладке «Итоговая ведомость» учителем-предметникам в специальную графу вносятся результаты обучающихся по промежуточной аттестации.

Отметка за промежуточную аттестацию учитывается при выставлении годовой отметки.

2.14. Отметки за экзамен по учебному предмету выставляются учителем в итоговую ведомость в отдельный столбец.

2.15. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

2.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.17. Внесенные учителем в электронный журнал тема урока, домашнее задание, сообщение родителям, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

2.18. Родители (законные представители) обучающегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на бесплатную мобильную услугу – sms-рассылку отметок. Необходимым условием получения мобильной услуги является

формирование подраздела «sms-сообщение» в личном кабинете родителя (законного представителя).

2.19. Исправление выставленных в электронный журнал отметок производится в исключительных случаях при допущении учителем ошибки. Доступ к исправлению отметки обеспечивается приказом директора ККШИ по письменному обращению учителя.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке, домашнем задании, об отсутствующих обучающихся должно производиться учителем по факту в день проведения урока.

При внесении информации о домашнем задании должно быть указано, на какую дату оно задано.

3.2. Отметки за урок (устный ответ и домашнее задание) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Отметки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения.

3.3. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.4. Для использования данных из электронного журнала в бумажном виде, они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным журналом

4.1. Директор ККШИ имеет право:

- просматривать электронный журнал всех классов без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала своей подписью и печатью ККШИ;
- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно выставленной отметки.

4.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для их доступа в личный кабинет в системе;
- организовать заполнение раздела «Моя школа»;
- контролировать работу учителей с электронным журналом.

4.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный журнал всех классов без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного журнала.

4.4. Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для их доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;

- контролировать работу учителей с электронным журналом.

4.5. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал в тех классах, в которых преподает.

4.6. Учитель-предметник обязан:

- своевременно, полно и точно заполнять электронный журнал (тема урока, виды работы на уроке, домашнее задание);

- своевременно выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

4.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.8. Классный руководитель обязан:

- создавать логины обучающимся своего класса для их доступа в личный кабинет в системе;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о существовании электронного журнала.

4.9. Обучающиеся имеют право:

- просматривать информацию по урокам.

4.10. Обучающиеся обязаны:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать и выполнять домашние задания;

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

4.11. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость своего ребенка;

- просматривать информацию по урокам.

4.12. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- просматривать успеваемость своего ребенка.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в ККШИ, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть.

5.3. В конце каждой четверти проверяется фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметок; соблюдение графика оценочных процедур.

5.4. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце учебного года итоговые ведомости классов из электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью

директора, печатью ККШИ и передаются на хранение в установленном порядке.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

6.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю.

6.2. Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

ТБОУ «Казанская кадетская школа-интернат
им. Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова»
Прешито и пронумеровано

9 () листа (ов)

Директор

А. Н. Кратков

