

С учетом
мотивированного мнения
Совета родителей

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания
работников
МБОУ «Школа №51»
Протокол №4 от 06.03.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №51»

 А.С. Акмаева
Приказ №65 от 07.03.2017г.



Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом МОиН РТ №6546/11 от 16.12.2011 и определяет условия и правила работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51» (далее - Школа) 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 директоре школы.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о 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 за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов. 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 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, 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; - зачет; - 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, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, татарскому языку и татарской литературе делится на две группы. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.2. Внесенное 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.

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. 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 образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1. Директор имеет право: - просматривать все электронные журналы школы без права редактирования; - распечатывать страницы электронных журналов; - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и 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; - 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; 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 для доступа в личный кабинет системы; - информировать родителей о существовании электронных дневников.

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.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

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