

Принято педагогическим советом  
протокол от « 3 » апреля 2015 № 3  
Утверждено и введено в действие  
приказом  
от « 13 » апреля 2015 № 94

Согласовано  
Председатель профкома школы

Кулиева Л.Г.

Директор

Н.П. Маслова

## Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде

### 1. Общие положения

1.1. На основании приказов МО и Н РТ от 16 декабря 2011 года № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях РТ электронного журнала», от 16 августа 2011 года № 4041/11 «Об утверждении перечня школ-центров компетенции в электронном образовании», приказа УО ИК МО г.Казани от 30.03.2012 года № 189 «Об использовании электронных журналов в общеобразовательных учреждениях г. Казани» разработан настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде (далее - электронный журнал - ЭЖ), и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактам реализации учебного процесса лежит персонально на каждом учителе-предметнике и классном руководителе.

1.3. Классный журнал ведётся только в электронном виде.

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» (<http://edu.tatar.ru>)

2.1. ЭЖ представляет собой электронную версию классного журнала.

2.2 Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3 Работа с ЭЖ доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4 Переход на ЭЖ осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет.

2.5 Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

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

2.7 Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню.

2.8 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).

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

2.10 В ЭЖ учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре (в старшем звене), трудовому обучению, делится на две группы при наполняемости класса 25 и более человек.

2.11 Все записи в ЭЖ должны вестись четко и аккуратно.

2.12. Внесенное учителем в ЭЖ 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

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, электронный журнал заполняется в установленном порядке; факт замены отражается в журнале замещения уроков.

3.2. Можно заранее размещать темы уроков и задания, чтобы обучающиеся могли заблаговременно планировать свое время. В день урока домашнее задание может быть скорректировано. Домашнее задание, заданное на уроке, должно соответствовать домашнему заданию в ЭЖ.

3.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.4. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

3.5. Виды работы на уроке такие как КР (контрольная работа), СЗ (срез знаний), ЛР (лабораторная работа), П (проект), Р (реферат), ПР (практическая работа кроме уроков технологии и физической культуры), Д (диктант), С (сочинение), И (изложение), З (зачет), Т (тестирование), СД (словарный диктант) требуют обязательного выставления оценок всем учащимся, присутствовавшим на данном уроке в классе.

3.6. После проведенной КР (контрольной работы) необходимо провести РО (работу над ошибками) (оценки за этот вид работы ставить в журнал всем ученикам необязательно)

3.7. При выставлении оценки за период, используется значение среднего балла. Оценка выставляется по правилам округления: «2,5» = «3»; «3,6» = «4»; «4,6» = «5»

3.8. Оценка за период, т.е за четверть или полугодие и год выставляется не позднее последнего учебного дня четверти.

3.9. Для того, чтобы откорректировать оценку ученика, позволить ему исправить оценку, дать возможность ответить во внеурочное время на вопросы и получить дополнительную оценку, можно проставлять вид работы на уроке как СР, который не требует обязательной оценки каждого ученика, если только это не является запланированной самостоятельной работой для всего класса.

3.10. Учитель – предметник, которому в расписании назначен безоценочный предмет, проставляет в ЭЖ в столбце «Оценка за период» символ «-» всему классу или отдельным ученикам.

3.11. При составлении расписания предмет, по которому учащиеся обучаются в другом учебном заведении, назначается классному руководителю. В конце учебного периода при получении итоговых ведомостей, классный руководитель должен выставить в ЭЖ оценки за учебный период по соответствующему предмету.

3.12. Пересчет внесенных изменений производится каждые 3 часа. Если ситуацию исправить не удастся, то необходимо обратиться в техническую поддержку с точным описанием проблемы по телефону (843)264-73-37 или через раздел «Помощь» Личного кабинета пользователя.

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

3.14. В случае обнаружения ошибки в ЭЖ и невозможности ее исправления, учитель обязан сообщить об этом курирующему завучу и директору школы. Ошибочная запись

может быть исправлена только с письменного разрешения директора школы.

3.15. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

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

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения
- 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
- 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 систем, информировать родителей о существовании электронных дневников.
- обеспечить 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. Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) через предоставление услуги электронного дневника.

5.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.3 Обучающихся и их родителей (законные представители) регулярно информируются о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

5.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

5.5 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

## 6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

6.3. Заместители директора по учебной работе в конце каждой учебной четверти тщательно проверяют электронные журналы курируемых учителей. Уделяют внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

6.4. В конце каждого учебного периода заместителем директора по УВР распечатывается сводная ведомость успеваемости обучающихся, которая хранится вместе с аналитическими материалами.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

6.7 Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

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

7.1. 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.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа № 70 С Углубленным Изучением Отдельных Предметов"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Маслова Наталья Петровна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор школы	
СЕРТИФИКАТ 325442AE6DB5F13B0FDB8F6D58F8DE2 8	ПОДПИСАН 20.12.2024 13:05:22 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	