



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

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

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

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

2.7 В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения (в случае, если домашнее задание задается).

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

2.9 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

скорректировано.

3.3 Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или позднее, в зависимости от характера работы и вида урока. Исходя из своего планирования учебного процесса, учителя вправе вводить циклическое выставление оценок в рамках четверти (полугодия): безоценочный период должен сменяться периодом проведения проверочных работ (в любой форме), длительность безоценочного периода – не более одного месяца.

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

3.5 Учитель – предметник, которому в расписании назначен безотметочный предмет, оставляет в ЭЖ в столбце «Оценка за период» символ «-» всему классу или отдельным ученикам с учетом посещаемости предмета.

3.6. 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.

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 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:

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 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. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе.

6.2. Заместители директора по учебной работы в конце каждой учебной четверти 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;

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

6.4 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 запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.