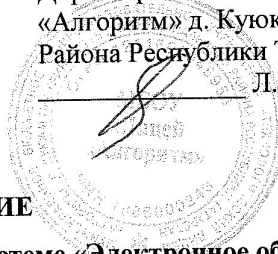


ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Лицея Протокол № 2
От «01» 09 2021 г.
Введено в действие приказом № _____
От «01» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Технологический лицей
«Алгоритм» д. Куюки Пестречинского
Района Республики Татарстан
Л.В. Глибина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения классных журналов в системе «Электронное образование»

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Технологический лицей «Алгоритм»
д. Куюки Пестречинского района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке ведения классных журналов в ИС «Электронное образование в Республике Татарстан в «Технологический лицей «Алгоритм» д. Куюки Пестречинского района определяет периодичность и порядок ведения в классных журналах в электронном виде записей результатов освоения учащимися общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации
- 1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, общим собранием работников Лицея
- 1.4 Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» расположенный в сети Интернет по <http://edu.tatar.ru>
- 1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.
- 1.7. Поддержание информации, хранящийся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.9. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:
 - автоматизации учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.
- оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Лицея, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом:

2.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

2.2. Администрация Лицея (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

2.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Школы раздела «Моя школа». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- учебный год (указать учебный год),
- типы и границы учебных предметов,
- профили звонков,
- учебные планы,
- кабинеты,
- предметы,
- сотрудники,
- классы,

2.4. 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).

2.5. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

2.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

2.7. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н»); после предоставления ребенком медицинской справки, подтверждающей отсутствие ребенка на уроках, классный руководитель вносит данные справки в электронный журнал, отметка «н» исправляется на отметку «б».
- «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

2.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

2.9. 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, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

2.10. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения электронного журнала по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разных колонках одной даты;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать - так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

иностраный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

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

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

биология, физика, химия:

- лабораторные (л.р.) и практические (пр. р.) работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном классном журнале в зависимости от типа урока и задач:
- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных учащихся);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала (не оцениваются);
 - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).
- 2.11. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню

- домашняя работа о ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;

- диктант; о сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками;

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

2.13. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно)
- отметку «зачет» или «не зачет».

2.14. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость». Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

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

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

2.17. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

2.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета.

2.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Лицея по обращению учителя.

3. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

- 3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.
- 3.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 3.4. Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах – в
- 3.6. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока
- 3.8. 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 электронном классном журнале.
- 3.9. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом.
- 3.10. Директор имеет право:
- просматривать электронный классный журнал всех классов Лицея без права редактирования;
 - распечатать страницы электронного классного журнала;
 - заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Лицея;
 - разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).
- 3.11. Заместители директора имеют право:
- просматривать электронный классный журнал всех классов Лицея без права редактирования;
 - распечатать страницы электронного классного журнала;
- 3.12. Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

- заполнить раздел «Моя школа» - контролировать заполнение электронного классного журнала учителями

3.13. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

3.14. Учитель - предметник обязан: заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости); выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

3.15. Классный руководитель имеет право: просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.16. Классный руководитель обязан:

- создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей о существовании электронных дневников.

3.17. Учащийся имеет право: просматривать свою успеваемость; просматривать домашние задания.

3.18. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

3.19. Контроль и хранение

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

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

3.22. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (при наличии).

3.23. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Замечания (при возможности) педагоги устраняют в установленный срок.

3.24. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

4. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом.

4.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 1.8 настоящего Положения.

4.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 1.8 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам