

Принято  
Педагогическим советом ГБОУ  
«Актюбинская школа-интернат для  
детей с ограниченными  
возможностями здоровья»  
протокол № 10  
«22» 03 2017 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ «Актюбинская  
школа-интернат для детей с  
ограниченными возможностями  
здоровья»  
Г.Ф.Лутфуллина  
Приказ № 35/п от  
«22» 03 2017 г.

## Порядок

### использования классного журнала в электронном виде в ГБОУ «Актюбинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в ГБОУ «Актюбинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 26.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия и правила работы ГБОУ «Актюбинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» 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 ГБОУ «Актюбинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школы-интерната).

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-интерната (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-интерната 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 преподаёт 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 (задание, 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, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по татарскому языку, трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.2.Внесенное учителем 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, 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 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 одного, 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.

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

3.8.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 должны 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-интерната без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять печатный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы-интерната.

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-интерната 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;
- 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);
- выставять 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 системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и 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. 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.