

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол №1
от «31» августа 2022 г.



Введено в действие
по приказу № 194 ОД
от « 31 » августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.8. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

1.9. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

Администрация МБОУ «Гимназия №5 ЗМР РТ» (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

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

В контекстном меню можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);

Во вкладке «Итоговая ведомость» формируется 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;
 - словарный диктант;
- всероссийские проверочные работы;
- национальное исследование КО.

1.10. 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). Домашнее задание автоматически отображается в электронном дневнике ученика. Средняя оценка за триместр формируется автоматически. Оценка за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. Все записи в электронном журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно в день проведения урока. За несвоевременное заполнение тем и домашних заданий учителю –предметнику первый раз объявляется устное замечание, второй раз- объявляется выговор за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за повторение вышеуказанного нарушения Определяется в виде дисциплинарного взыскания (на 30 баллов уменьшается количество баллов стимулирующих выплат за данный месяц)

1.12. Директору и заместителю директора МБОУ «Гимназия №5 ЗМР РТ» предоставлена дополнительная возможность, в случае некорректного выставления оценки учителем, в течение месяца со дня выставления удалить или изменить оценку; добавлять новые оценки нельзя.

1.13. Расписание уроков на выбранный день, домашнее задание (при формировании его учителем в электронном журнале), оценки по предметам (при выставлении их учителем в электронный журнал), отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения . Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 года, № 9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

3.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью ;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.

Директору запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.2. Заместители директора имеют право: - просматривать все электронные журналы без права редактирования; -

распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- своевременно заполнять раздел «Моя школа»; - следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями.

Заместителям директора запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.3. 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
- аккуратно и своевременно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

Учителю - предметнику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.4. 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;
- вести редактирование личного кабинета учащегося (заполнение личного кабинета ученика)

Классному руководителю запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- своевременно оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Ученику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

3.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

Родителям запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам