

Принято
педагогическим советом

протокол № 5
от «15» марта 2018 г.

председатель педагогического совета

 Ф.Д.Кабилов

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Молвинская ООШ ЗМР РТ»

Ф.Д.Кабилов

Введено в действие приказом
№ 13 от «15» марта 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о введении классных журналов в электронном виде Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Молвинская ООШ ЗМР РТ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказа Министерства Образования и Науки РТ от 16 декабря 2011 г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»
- 1.2. Положение определяет условия и правила работы с журналами учёта урочной и внеурочной деятельности школы: классными журналами в электронном виде и журналом обучения на дому, журналами кружковых занятий (спецкурсов), журналами групп продленного дня в бумажном виде.
- 1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в журналах данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
- 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. Классный журнал является государственным документом, ведение которого

2.1. обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Ведение классного журнала осуществляется в электронном виде.

Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместитель) 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 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 (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;
- зачёт;
- 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. Оценка за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

3. 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.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 4.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее .
- 4.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 4.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.7. В конце учебного года сводные ведомости итоговой успеваемости класса за учебный год распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора.

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

- 5.1. Директор имеет право:
 - просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронных журналов;
 - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителю для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

- 5.2. Заместитель директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать отчеты по успеваемости 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.
- 5.3. Учитель - предметник имеет право:
- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- 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.
- 5.4. Классный руководитель имеет право:
- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- Классный руководитель обязан:
- создавать логины ученикам;
 - информировать родителей о существовании электронных дневников .
- 5.5. Ученик имеет право:
- просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.
- Ученик обязан:
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 5.6. Родители имеют право:
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

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

- 6.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

7. Порядок ведения журналов в бумажном виде

- 7.1. Журнал кружковых занятий (спецкурсов) является основным документом учета работы кружков и ведется по каждому кружку отдельно. В журнал записывается название кружка (спецкурса), количество занятий в неделю, списочный состав учащихся. При проведении каждого занятия руководителем кружка (спецкурса) ставится число и месяц, отмечаются отсутствующие; на отдельной странице записывается число, месяц, тема занятий.
- 7.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу воспитанников.
- 7.3 Журнал домашнего обучения заводится на каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому. В него заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителя) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов.

Отметки выставляются в журнал домашнего обучения.

7.4 Директор школы обеспечивает хранение журналов, ведущихся в бумажной форме, систематически проверяет их и контролируют правильность ведения.