

Принято
педагогическим советом №
от « 29 » августа 2022 года
председатель педагогического совета
/А.М.Билялов/



Утверждаю
Директор МБОУ «ВСОШ № 2
им.Н.Соболева ЗМР РТ»
/А.М.Билялов/
Введено в действие приказом № 170
от « 29 » августа 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведение электронного классного журнала / электронного дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Васильевская средняя общеобразовательная школа №2
имени Героя Советского Союза Николая Соболева Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Васильевская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Николая Соболева Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработан в целях совершенствования документооборота в Учреждении, определяет условия и правила работы Учреждения с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 г. № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Учреждения.

1.4. При ведении учета обеспечивается 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 Учреждения (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 Учреждения 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

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 преподает 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 2 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;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- словарный диктант;
- единое республиканское тестирование.

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, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, физической культуре, технологии делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.2. . Для учащихся, находящихся на надомном обучении и (или) учащихся по АООП ведется бумажный вариант журнала.

Учащимся, находящимся на надомном обучении, оценки по промежуточной аттестации (за четверть, полугодие, год) выставляются в электронный журнал.

Учащимся по АООП оценки по промежуточной аттестации (за четверть, год) в электронный журнал не выставляются.

2.2. Расписание уроков на выбранный день, внесенное учителем в электронный журнал домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета на портале госуслуг Республики Татарстан: uslugi.tatarstan.ru, после привязки к своей учетной записи ребенка через его логин и пароль в системе «Электронное образование в Республике Татарстан» и/или через мобильное приложение «Услуги РТ» на телефоне

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале.

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день его проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия не позднее 16.00. Запись домашнего задания в электронном и бумажном дневнике совпадают.

3.3. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24:00 часов текущего дня.

3.4. Оценки за письменную работу выставляются в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

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 предусматривает 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 передается 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 общеобразовательного учреждения без права редактирования;

– распечатывать страницы электронных журналов;

– заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);

– заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

– создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет системы;

– заполнять раздел «Моя школа»;

– следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.2. Заместители директора имеют право:

– просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

– распечатать страницы электронных журналов. Заместители директора обязаны:

– систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверять правильность ведения классных журналов:

– своевременное оформление раздела «Личное дело» и достоверность информации в нем;

– периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;

– наличие отметок о посещаемости уроков учащимися;

– запись изученной на уроке темы;

– правильность записи домашнего задания;

– указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы;

– своевременность выставления отметок за письменные работы;

– объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

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

– заполнять раздел «Моя школа»;

– на совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются вопросы: своевременное оформление классных журналов (сентябрь), анализ ведения школьной

документации (ноябрь, март), состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

По результатам проверок классных журналов заместитель директора составляет справку о проверке электронных журналов. Информация из этой справки может быть обсуждена на педагогическом совете, на заседании школьных методических объединений, совещании, в личном порядке Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

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:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету на текущий учебный год, до-машние задания;
- своевременно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке (в соответствии с п.п. 3.1, 3.3, 3.4 настоящего Положения) и писать сообщения родителям (в случае необходимости)

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- заполнять данные в разделе «Личное дело» в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»;
- поддерживать информацию в разделе «Личное дело» в системе «Электронное образование в Республике Татарстан» в актуальном состоянии.

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;

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.