

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187»
Советского района г. Казани
Республика Татарстан, 420081 г. Казань,
ул. Назиба Жиганова, д. 4
Тел: 8 (843) 590-27-72



РИТМ

Казан шәһәре Совет районының
«187 ичә күп профильле лице»
гомуми белем муниципаль
бюджет учреждениясе
Татарстан Республикасы, 420081
Казан шәһәре, Назиб Жиганов ур.,
4 ичә йорт

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
Протокол №1 от 26 августа 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Г.В.Ибрагимова
(Ф.И.О. председатель профкома)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Многопрофильный лицей
№187»

Г.Г.Галиева

Введено в действие приказом
№3 от «28» августа 2020г

**Положение о порядке использования электронного журнала
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
Советского района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок использования электронного журнала МБОУ «Многопрофильный лицей № 187» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом МО и Н РТ №6546/11 от 16.12.2011 и определяет условия и правила работы МБОУ «Многопрофильный лицей № 187» (далее - Лицей) с 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 лицея.
- 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 лицея (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 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 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 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был);
- 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;
- всероссийская проверочная работа;
- 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 в графе записывается фраза «Не задано» (для 1 классов). 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 иностранным языкам, родным языкам и родной литературе, информатике и технологии делится на две группы. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно, в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя.

2.2. Внесенное 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 на порталах Государственных услуг.

3.Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия до 15.00 текущего дня.
- 3.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов следующего дня.
- 3.4. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе 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. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы, распечатывается, подписывается классным руководителем, сдается в учебную часть. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна 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 без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

Директор обязан:

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

Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы школы 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»;
- осуществлять еженедельный и полугодовой мониторинг заполнения электронных журналов учителями-предметниками.

4.2. 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.

При отсутствии учителя на уроке (больничный, отгул, административный отпуск) ответственность за заполнение электронного журнала лежит на отсутствующем предметнике.

4.3. Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- выдавать логины ученикам для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- вносить данные о справке после перенесенного заболевания учеником для автоматического изменения отметки «н» на «б».

4.4. Ученик обязан:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик имеет право:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.5. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике.

4.6. 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.