

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




Казань шаһаре Совет районнын
«187 нче куп профильле лицее»
гомуми белем муниципаль
бюджет учреждениесе
Татарстан Республикасы, 420081
Казань шаһаре, Назиб Жиганов ур.,
4 нче йорт

ПРИНЯТО

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

СОГЛАСОВАНО

 Г.В.Ибрагимова
(И.О. должность профкома)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей
№187»

 Г.Г.Галеева

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 администрации 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);
- 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.