

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 8
от « 11 » 02 2019 г.

Утверждено
Директор
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Бимской средней общеобразовательной школы
Агрызского муниципального района Республики Татарстан
Э.И. Михайлов



Введено в действие
Приказ № 13 от 12.02 2019 г.

Положение
о ведении электронного журнала, электронного дневника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Бимской средней общеобразовательной школы
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16 декабря 2011 года № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

2. Порядок использования классного журнала в электронном виде

2.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

2.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

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

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

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет 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;- зачет;- 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. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая

из контекстного меню. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в этнокультурных школах делится на две, три группы. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

3.2. 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 просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

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 проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10 - 11 классах - до двух недель).

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. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

4.8. 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 должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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 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 в системе;- заполнять раздел "Моя школа";- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.2. Заместители директора имеют право:- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения 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";- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.3. 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 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 и их родителям для доступа в личный кабинет системы;- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

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;- пользоваться мобильной услугой - SMS-рассылкой оценок на личный мобильный телефон родителя.

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

6.1. 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.

Разработал(а)

заместитель директора по учебно-воспитательной работе: _____/_____/