

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Набережные Челны
«Лицей-интернат №84 имени Гали Акыша»**

Принято
на Педагогическом совете лицея
Протокол от «29» 08 2019г.
№ 1

Введено в действие
приказом директора
от «29» 08 2019г.
№ 255

Утверждаю:
Директор



Ф.Ф. Аюпова

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет условия и правила работы МАОУ «Лицей-интернат №84» с классными 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.
- 1.4. Принятые сокращения:
«Система» – информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан»;
«Контекстное меню» - меню, открываемое при нажатии кнопки указательного устройства ввода (компьютерная мышь).

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, 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. 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 можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Оценки и замечания, домашнее задание автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

Во вкладке «Итоговая ведомость» формируется 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). Домашнее задание автоматически отображается в электронном дневнике ученика.

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, на основании положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, информатика, физической культуре, трудовому обучению делится на две группы. Например, 10А/Физическая культура (девочки), 10А/Физическая культура (мальчики).

Все записи в электронном журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно.

- 2.2. Расписание уроков на выбранный день, домашнее задание (при формировании его учителем в электронном журнале), комментарий (при формировании Сообщения родителям в контекстном меню с оценками); оценки по предметам (при выставлении их учителем в электронный журнал), 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. Для этого необходимо внести номер сотового телефона в отмеченное поле, провести сохранение. После получения SMS на телефон ввести код в указанное поле, провести сохранение.

3. Общие правила ведения учета

- 3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 3.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 3.4. Оценки 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. Если за предмет не ставится оценка (электив и т.п.), то в конце четверти (полугодия, года) учитель ставит «-» все обучающимся.
- 3.6. Директор лицея и его заместитель по учебной работе обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
- 3.7. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 3.8. В конце каждого учебного года после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам периода – электронный журнал (сводная ведомость) выводится на бумажный носитель. Подписывается учителем-предметником и директором лицея. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив лицея.
- 3.9. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 года, № 9.
- 3.10. Сводные ведомости электронного журнала класса распечатываются классным руководителем в формате PDF в последний учебный день в соответствии с календарным учебным графиком.
- 3.11. Записи в сводных ведомостях о переводе (условном переводе) в следующий класс, оставлении на повторный год обучающихся вносятся классным руководителем от руки черной шариковой ручкой.
- 3.12. Сводные ведомости подписываются классным руководителем, сшиваются и заверяются подписью директора и печатью лицея и передаются заместителю директора по УР.
- 3.13. Заместитель директора по УР передает сводные ведомости электронного журнала на хранение в архив лицея.
- 3.14. Сводные ведомости хранятся в архиве лицея в течение 75 лет.

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

- 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 печатью.
- Директор обязан:
- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
 - своевременно заполнять раздел «Моя школа»;
 - следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.
- Директору запрещается:
- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.
- 4.2. 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;
 - своевременно заполнять раздел «Моя школа»;
 - следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями.
- Заместителям директора запрещается:
- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.
- 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:
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
 - аккуратно и своевременно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- Учителю – предметнику запрещается:
- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.
- 4.4. 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.
- Классному руководителю запрещается:
- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.
- 4.5. Ученик имеет право:
- просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.
- Ученик обязан:
- своевременно оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- Ученику запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS – рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

Родителям запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.