

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 02.08.2021 №19)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 02.08.2021 №288

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования классного журнала
в электронном виде
в МБОУ «Лицей №14» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение использования классного журнала в электронном виде в МБОУ «Лицей №14» Нижнекамского района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом образовательного учреждения, Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан и определяет условия и правила работы общеобразовательного учреждения 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 руководителе общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в образовательно-воспитательной сфере;
- принимается на Педагогическом совете Лицея и утверждается приказом директора Лицея;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до новой редакции.

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<https://edu.tatar.ru>)

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители осуществляют контроль правильности 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
- Предметы
- Учебные планы
- Кабинеты
- 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, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период. Оценку за год, за экзамен, итоговую оценку выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

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;
- Всероссийские проверочные работы;

- национальные исследования КО.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

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, информатике, родному языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и грамотно.

2.2. Внесенное учителем в электронный журнал 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 кабинет на портале государственных услуг. (<https://uslugi.tatarstan.ru/>)

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.

3.3. За один урок должно выставляться не менее 4.-х оценок.

3.4. При выборе видов работ «контрольная работа», «диктант», «изложение», «сочинение», «зачет», «срез знаний», «лабораторная работа», «самостоятельная работа», «тестирование» оценки выставляются всем учащимся класса/группы.

3.5. При выборе видов работ «домашняя работа», «ответ на уроке» оценки должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.6. При выборе видов работ «контрольная работа», «диктант», «зачет», «срез знаний», «лабораторная работа», «самостоятельная работа», «тестирование» оценки должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения и изложения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

3.7. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.8. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы и хранится согласно действующим требованиям архивной службы.

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 распечатанный вариант электронного журнала своей подписью.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

- 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:

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

- заполнять раздел «Моя школа»;

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.3. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

- заверять электронную версию журнала своей подписью.

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.

4.4. Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- обеспечить логинами учеников для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей о существовании электронных дневников.

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 Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

Прощито, прошумеровано и скреплено
печатью № 4 (гемате)

листов.

Директор МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

О.О. Пустотелнова

