

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ "Казанская школа-интернат имени Е.Г. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья

 Л.С. Амирова

№ приказа от 31.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования классного журнала в электронном виде в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении "Казанская школа-интернат имени Е.Г. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья "

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2012, № 14; 2015, №3);

Оно определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением данных.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ЕБОУ "Казанская специальная школа-интернат имени Е.Е. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья" (Далее - Школа-интернат).

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 При ведении учета необходимо соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о персональных данных

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

2.1 Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Администрация школы-интерната 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 отражается 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, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В электронном журнале учтено, что класс может делиться на подгруппы. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.1 Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, 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.

3. 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 Темы уроков, оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до конца последнего урока в расписании 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 в 10-11 классах 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 успешности класса за учебный год выводится из системы учета и хранится 5 лет..

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

4.1 Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы-интерната без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

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 Заместитель директора имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы-интерната без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

Заместитель директора обязан:

- создавать логины учителям, 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 только 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.

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-рассылок оценок.

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

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

5.1 Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.