

Согласовано
С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБОУ «Корсабашская школа-
интернат для детей с ОВЗ»
Протокол № ____
от «__» _____ 2022 г

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ «Корсабашская школа-
интернат для детей с ОВЗ»
Протокол № ____
от «__» _____ 2022 г

Утверждено
Директор ГБОУ «Корсабашская
школа- интернат для детей с ОВЗ»
_____ А.Н.Шарипов
Введено в действие приказом
№ ____
от _____ 2022 г.

Положение № ____

об электронном журнале государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан.
- 1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

II. Используемые термины.

- 2.1. Электронный журнал - ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Администрация школы - представители администрации школы: директор, заместители директора.
- 2.3. Сотрудник школы- физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ГБОУ «Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

2.4. Педагогические работники школы - учителя-предметники, классные руководители, др.

2.5. Технический специалист школы - заместитель директора по УР ГБОУ «Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» осуществляющий администрирование ЭЖ.

2.6. Пользователи ЭЖ - сотрудники школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

2.7. 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)

III. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ»

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

3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. 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:

3.3.1. -Учебный год (название учебного года)

3.3.2. -Типы и границы учебных периодов

3.3.3 -Профили звонков

3.3.4 -Учебные планы

3.3.5. -Кабинеты

3.3.6. -Предметы

3.3.7. –Сотрудники

3.3.8 -Классы.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

3.5. 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.

3.6. 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:

3.6.1.оценку от 1 до 5 баллов;

3.6.2.отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);

3.6.3.замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

3.7. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

3.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- 3.8.1. домашняя работа;
- 3.8.2. ответ на уроке;
- 3.8.3. контрольная работа;
- 3.8.4. срез знаний;
- 3.8.5. лабораторная работа;
- 3.8.6. самостоятельная работа;
- 3.8.7. проект;
- 3.8.8. реферат;
- 3.8.9. практическая работа;
- 3.8.10. диктант;
- 3.8.11. сочинение;
- 3.8.12. изложение;
- 3.8.13. зачет;
- 3.8.14. тестирование;
- 3.8.15. работа над ошибками.
- 3.8.16. словарный диктант

3.9. 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).

3.10. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценка за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, по правилам математического округления.

3.11. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок.

3.12. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

3.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) могут вестись на русском и на татарском языках с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий по усмотрению учителя.

3.14. Все записи в электронном журнале должны вестись в соответствии с содержанием рабочих программ.

3.15. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

1У. Общие правила ведения учета. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

4.1. Заместитель директора по УР устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

4.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.

4.2.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.3. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и выставляет оценки согласно п.3 настоящего положения; несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей), по итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, контролирует запись учителей в электронных журналах, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.5. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. Отметка за устный ответ заносится в электронный журнал в день проведения урока, результаты оценивания выполненных обучающимися практических, контрольных работ, сочинений, изложений и других видов работ должны выставляться не позднее 1 -ой недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

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

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

У. Контроль и хранение

5.1. Директор ГБОУ «Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», заместитель директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ГБОУ «Корсабашская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

5.6. Итоговые ведомости классов электронного журнала прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, передаются в архив для хранения в течение 25 лет.

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

6.1. Директор имеет право:

6.1.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

6.1.2. распечатывать страницы электронных журналов;

6.1.3. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

6.1.4. заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

6.2. Директор обязан:

6.2.1. создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

6.2.2. заполнять раздел «Моя школа»;

6.2.3. следить за заполнением электронных журналов учителями.

6.3. Заместители директора имеют право:

6.3.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

6.3.2. распечатать страницы электронных журналов.

6.4. Заместители директора обязаны:

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

6.4.2. заполнять раздел «Моя школа»;

- 6.4.3. следить за заполнением электронных журналов учителями.
- 6.5. Учитель - предметник имеет право:
 - 6.5.1. просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
 - 6.5.2. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
- 6.6. Учитель-предметник обязан:
 - 6.6.1. ежедневно и достоверно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
 - 6.6.2. выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.
 - 6.6.3. заполнять электронный журнал в день проведения урока,
 - 6.6.4. в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей),
- 6.7. Классный руководитель имеет право:
 - 6.7.1. просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 6.8. Классный руководитель обязан:
 - 6.8.1. создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
 - 6.8.2. заполнять личные дела учащихся.

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

- 7.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 6 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.