

Локально-нормативный акт  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Габиевская средняя общеобразовательная школа имени Махмута Ахметовича Гареева»  
Лаишевского муниципального района  
Республики Татарстан

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 27.03.2019.

«Утверждаю»   
Директор школы М.А. Балашина  
Введено в действие Приказом  
№ 29-01 от 29.03.2019

**Положение о ведении классного журнала и дневников в электронном виде  
МБОУ «Габиевская СОШ им. М.А. Гареева»**

**I. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.12.2011г. № 6546/11

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 ЭЖ/ЭД в МБОУ «Габиевская СОШ имени М.А.Гареева» Лаишевского муниципального района РТ»

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 ЭЖ/ЭД размещен по адресу: <http://edu.tatar.ru>

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.1 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.7 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### III. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у системного администратора. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль и логин) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Директору и заместителю директора представлена дополнительная возможность, в случае некорректного выставления оценки учителем, в течение месяца со дня выставления удалить оценку; добавлять новые оценки нельзя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Координатор, заместители директора по УР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

3.8 Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. При замене основного учителя, запись производится членом администрации, курирующим данный предмет. (Логин и пароль выдает директор школы).

3.9 Ответственный администратор за работу электронного журнала обязан внести факт замены в день проведения заменяемого урока.

3.10 Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.11 Оценки за письменную работу (контрольную, срез знаний, лабораторную, самостоятельную, проект, реферат, практическую, диктант, сочинение, изложение, зачет, тестирование, работу над ошибками) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

3.12 Оценки должны быть выставлены у всех присутствующих обучаемых по следующим видам работ: за контрольную работу, сочинению, изложению, тестированию, диктант, лабораторную работу, зачет. Не у всех может быть за самостоятельную работу, практическую работу, домашнюю работу, ответ на уроке, срез знание, проект, реферат, работа над ошибками.

3.13 Сводная ведомость учета успеваемости учащихся формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

3.15 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.

#### IV. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

##### 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

##### 4.2. Заместитель директора по УР

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

- В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### 4.3. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### 4.4. Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

- Выводит сводную ведомость успеваемости за год на бумажном носителе, заверяет её подписью и передает директору на хранение.

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- 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

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания (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.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке или на татарском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### V. Выставление итоговых оценок

5.1. Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла учащегося за данный период.

Выставление оценок за четверть/полугодие производится в электронном журнале в соответствии со средним баллом за период, отображаемым в ЭЖ, следующим образом:

При среднем балле от 4,6 до 5,00 выставляется отметка «5»;

При среднем балле от 3,6 до 4,59 выставляется отметка «4»;

При среднем балле от 2,6 до 3,59 выставляется отметка «3»;

При среднем балле до 2,59 выставляется отметка «2».

5.2. Оценки за четверть (полугодие), «н/а б» и «н/а п» (не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) могут быть выставлены только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков по болезни учащийся считается не аттестованным по болезни и в электронный журнал выставляется «н/а б».

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков без уважительных причин учащийся считается не аттестованным по пропускам и в электронный журнал выставляется «н/а п».

5.3. Оценки за четверть (полугодие), год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## VI. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

6.1 Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня;

6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения) по прошествии 14 дней после проведения работы.

6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

## VII. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемость.

7.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации, за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.