

Принято на Педагогическом Совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Основная  
общеобразовательная школа им. Фасиля  
Ахметова с. Каркаусь» Кукморского  
муниципального района Республики Татарстан  
протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «ООШ им. Фасиля Ахметова  
с. Каркаусь» № 174/20  
от «27» августа 2020 г.

Р.Р. Гаязов



**Положение  
о ведении классного журнала в электронном виде  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Основная общеобразовательная школа им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное Положение определяет условия и правила работы с классными журналами электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности и хранения, контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту школы.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Образования и Науки РФ от 16 декабря 2011 г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».
- 1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4 Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя предметники, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 1.10. Принятые сокращения:  
«Система» – информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан»; «Контекстное меню» - меню, открываемое при нажатии кнопки указательного устройства ввода (компьютерная мышь).

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных о успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями в зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

#### 1. Работа с электронными журналами

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрации 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 преподает 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 журнале, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном 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).

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), 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 иконку контекстного меню.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени. Годовые оценки выставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся, системе оценивания знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две, три группы. Например, 9А/Физическая культура (девочки), 9А/Физическая культура (мальчики).

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

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.

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1. 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.

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

2.3. Оценки за ответ на уроке должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

2.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

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

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

2.7. 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.



### 3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе электронными журналами и дневниками.

#### 3.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без прав 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.

#### 3.2. Заместители директора по учебной и воспитательной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без прав редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

#### Заместители директора по учебной и воспитательной работе обязаны:

- следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями.
  - следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями
- осуществлять контроль за ведением электронных журналов.

#### Заместитель директора по информатизации имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без прав редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

#### Заместитель директора по информатизации обязан:

- создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
  - своевременно заполнять раздел «Моя школа»;
  - следить за своевременным заполнением электронных журналов учителями
- осуществлять контроль за ведением электронных журналов.

#### Заместителям директора запрещается:

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

#### 3.3. Учитель – предметник имеет право:

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

#### 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.

#### 3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

Методические рекомендации по организации работы с родителями обучающихся в МБОУ "СОШ № 1" с. Каркаусь. Методические рекомендации по организации работы с родителями обучающихся в МБОУ "СОШ № 1" с. Каркаусь. Методические рекомендации по организации работы с родителями обучающихся в МБОУ "СОШ № 1" с. Каркаусь.

Пронумеровано и  
прошнуровано  
*5 листов*  
Директор школы:

Гаязов Р.Р.

