

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 г.Лаишево»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

«Принято»
на заседании
Совета
МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»
протокол № 2 от 25.12.2023 года

**«Утверждено и введено
в действие приказом»**
Директор
МБОУ "Гимназия №1 г.Лаишево"
Э.И.Абутдинова
Приказ №2-1/ОД от 10.01.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании классного журнала
и дневников в электронном виде**

1. 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. N 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. N 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.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником «Моя школа» (далее ЭЖ/ЭД «Моя школа») 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 «Моя школа» в МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»
- 1.4 ЭЖ/ЭД «Моя школа» является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД «Моя школа» является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД «Моя школа», в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД «Моя школа» являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ/ЭД «Моя школа» размещен по адресу: <https://ms-edu.tatar.ru/tatar/>**
- 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.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД «Моя школа»

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;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД «Моя школа»

- 3.1 Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД «Моя школа» через учетную запись в госуслугах РФ.
- 3.2 Пользователи, у которых нет доступа к госуслугам РФ получают реквизиты доступа (пароль и логин) к ЭЖ/ЭД «Моя школа» в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала на уровне района;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- 3.5 Координатор, заместители директора по УР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД «Моя школа».
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В первых классах отметки, 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.
- 3.8 Во вторых классах в первой четверти отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями и задается домашнее задание.
- 3.9 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких отметок за урок по разным видам деятельности.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ «Моя школа».

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

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

4.2. Заместитель директора по УР

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ «Моя школа».
- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии 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 «Моя школа» основным приемам работы с программным комплексом.
- В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ <https://edu.tatar.ru/laishevo/gym1>
- 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 «Моя школа» 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 «Моя школа».
- 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 «Моя школа».
- Назначает сотрудников гимназии 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 гимназией.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД «Моя школа».

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.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД «Моя школа» 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.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД «Моя школа» 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 «Моя школа» 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 «Моя школа» 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 «Моя школа» в день проведения урока.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД «Моя школа» 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 отметку) выбираются из контекстного меню журнала.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя отметка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- ЭЖ «Моя школа» по предметам «Родной (татарский) язык», «Литературное чтение на родном (татарском) языке» и «Родная (татарская) литература» ведутся на татарском языке.
- 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 «Моя школа».
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Отметки за четверть, полугодие должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период. Выставление отметок за четверть/полугодие производится в соответствии со средней отметкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней отметке за период от 4,50 до 5,00 выставляется отметка «5»;
- при средней отметке за период от 3,50 до 4,49 выставляется отметка «4»;
- при средней отметке за период от 2,50 до 3,49 выставляется отметка «3»;
- при средней отметке за период от 2 до 2,49 выставляется отметка «2»;

5.2 Отметки за четверть (полугодие) «н/а б» и «н/а п» (не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) могут быть выставлены только при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть (полугодие) и пропуска учащимся более 75% 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».

Академическая задолженность, возникшая в результате пропусков должна быть ликвидирована в течение текущего учебного года. Алгоритм ликвидации академической задолженности рассматривается на Педагогическом совете гимназии индивидуально по каждому учащемуся и утверждается приказом директора.

5.3 Отметки за четверть/полугодие выставляются по предмету на последнем уроке учебного периода, но не позднее дня его окончания.

6. 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.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ «Моя школа» создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Контроль и хранение

- 8.1 Директор гимназии, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД «Моя школа» обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД «Моя школа».
- 8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД «Моя школа» заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД «Моя школа» из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 8.5 В конце учебного года бумажный вариант сводных ведомостей распечатываются из ЭЖ «Моя школа» прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.
- 8.6 Хранение осуществляется в бумажном варианте.
- 8.7 МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» обеспечивает хранение:
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе - 25 лет.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД «Моя школа».
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД «Моя школа» ежедневно и круглосуточно по личному логину и паролю.

9.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок за успеваемость и посещаемость обучающихся; за объективность выставленных итоговых отметок.

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

9.5. Администратор ЭЖ «Моя школа» несет ответственность за достоверность введенной информации, за техническое функционирование ЭЖ/ЭД «Моя школа».

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

10. Заключительное положение

10.1. Настоящее Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

Лист согласования к документу № №2-1/од7 от 10.01.2024
Инициатор согласования: Абутдинова Э.И.
Согласование инициировано: 07.02.2024 18:30

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абутдинова Э.И.		Подписано 07.02.2024 - 18:30	-