

<p><b>Принято</b> педагогическим советом протокол №1 от 12.12.2024 г. председатель педагогического совета: _____ Павлов Т.В.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор МБОУ «СОШ №13 г. Лениногорска» МО «ЛМР» РТ: _____ Павлов Т.В. Введено в действие приказом №103 - ОД от 19.08.2024 г.</p>
--	---

№ 3.9

**Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №13 г. Лениногорска» муниципального  
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о переходе к использованию классных журналов в электронном виде разработано в соответствии с письмом МО и Н РТ № 16927/23 от 28.12.2023 г. «Об обновлении государственной информационной системы «Электронное образование Республики Татарстан».

1.2 Информационная система «Электронное образование Республики Татарстан» размещена по электронному адресу <https://ms-edu.tatar.ru/tatar/>.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее Школа).

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5 ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- Обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы осуществляют вход в ЭЖ через портал Госуслуги РФ;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Распределение функциональных обязанностей**

#### **3.1. Администратор ЭЖ/ЭД:**

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители предоставляют списки классов (контингента ОУ) администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

#### **3.3. Классные руководители:**

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

#### **3.4. Учителя – предметники:**

- Составляют календарно-тематическое планирование, согласно которому заполняют темы уроков и домашнее задание в ЭЖ;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 22.00 часов каждого дня;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

• В случаи выхода пограничных баллов по предмету в т.ч.: 2.50, 3.50, 4.50 выставляются отметки за текущий период (четверть, полугодие, год) в пользу обучающихся (т.е. 2.50 - 3, 3.50 - 4, 4.50 - 5);

• В конце учебного года в итоговой ведомости электронного журнала 2-11 классов выставляется оценка в графу промежуточная аттестация (пятый аттестационный период) согласно протоколам. Годовая оценка подсчитывается как среднее арифметическое за 1,2,3,4 четверть (1, 2 полугодие). В случае выхода пограничных баллов (спорной отметки) 2.50, 3.50, 4.50 критерием выставления являются отметки за промежуточную аттестацию (за исключением предметов ИЗО, музыка, физическая культура, по этим предметам при

выходе спорной отметки значение берется в пользу ученика (т.е. 2.50 - 3, 3.50 - 4, 4.50 - 5)).

3) итоговая оценка в электронном журнале выставляемая в аттестат об основном, среднем общем образовании дублирует годовые оценки при отсутствии экзамена по данному предмету, при наличии экзамена подсчитывается среднее арифметическое годовой оценки и оценки за экзамен (в случаи выхода пограничных баллов в т.ч.: 2.50, 3.50, 4.50 значение берется в пользу обучающихся (т.е. 2.50 - 3, 3.50 - 4, 4.50 - 5));

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Администратор сайта ОУ:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.7. Заместитель (ли) директора по УВР

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- своевременность заполнения тем и домашнего задания учителями;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

3.8. Директор:

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

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;

- По окончании учебного года распечатывает итоговую сводную ведомость по всем классам.

#### **4. Права, ответственность**

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

**ДИРЕКТОР:**

а) Утвердить учебный план до 1 сентября.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября.

в) Утвердить расписание до 5 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Согласно ВШК составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

**АДМИНИСТРАТОР:**

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

в) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### УЧИТЕЛЬ:

а) Темы и домашнее задание заполняет своевременно в электронном журнале.

б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок в электронном журнале.

г) Отвечает за наполняемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее четырех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее семи отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

д) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 7 дней).

ж) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н) по болезни (Б),

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала SMS-рассылка.

в) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

г) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.