

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «НШДС №71» НМР РТ  
протокол № 6  
от «20» № 07 2021 г.

Рег.№ \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «НШДС №71» НМР РТ  
Ф. Я. Манихова  
«24» 07 2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом № 61  
от «24» 07 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных журналов в 1-4 классах**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
для детей дошкольного и младшего школьного возраста  
«Начальная школа-детский сад компенсирующего вида  
для детей с нарушениями зрения №71»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

г. Нижнекамск

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде в МБОУ «НШДС №71» НМР РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан и определяет условия и правила работы общеобразовательного учреждения с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающих в себя базу данных и средств доступа к ней через сеть Интернет .

1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МБОУ «НШДС №71» НМР РТ в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- 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 (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям образовательных учреждений.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий.
- 

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

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

Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

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:

- 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. 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).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт 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.

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:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

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

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.

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).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по трудовому обучению делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.2. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

### **3. Порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося.**

- 3.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:
  - 3.3.1 учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;
  - 3.3.2 родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа
- 3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 1).
- 3.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 3.7. В 1 классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

### **4. Общие правила ведения учета в электронном журнале.**

- 4.1 Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.3 Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 4.4 Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 4.5 Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 4.6 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.7 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами.**

### **5.1. Директор имеет право:**

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;  
распечатывать страницы электронных журналов;  
заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

### **Директор обязан:**

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

### **5.2. Заместитель директора по У ВР имеет право:**

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

### **Заместитель директора по УВР обязан:**

- создавать логины учителям, которых он курирует, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

### **5.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:**

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

### **5.4. Учитель - предметник имеет право:**

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

### **Учитель-предметник обязан:**

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать

сообщения родителям (в случае необходимости); выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

5.4. 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.

5.5. Ученик имеет право:

просматривать свою успеваемость; просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.6. Родители имеют право:

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

Родители обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении.**

6.1 Каждое общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно- правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- план работ по внедрению электронных журналов;

- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- комплект документации по регламентации использования электронных журналов;

- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;

- регламент использования электронных журналов;

- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов.

6.2 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3 На период перехода к ведению электронных журналов информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться и соответствии с законом РФ о персональных данных.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

6.7 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

## **7. Срок действия Положения.**

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Пронумеровано и пронумеровано  
( *7* ) листов  
Директор МБОУ «НШДС №71» НМР РТ

Манихова Ф.Я.

