

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Биляр - Озерская средняя общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»  
протокол № 5  
от «18» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»  
А.Е. Токарев  
Введено в действие приказом  
№ 07-10 от 18 января 2018 года

**Положение  
о ведении электронного классного журнала, электронного дневника**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в школе (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», разработано на основе порядка использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. № 6546/11 и Установлены ли требования к ведению дневников

На федеральном уровне требований к заполнению и ведению дневников не установлено.

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, направленные письмом Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, не относят дневник к школьной документации.

С переходом образовательной организации на электронные журналы бумажный дневник может быть полностью заменен информацией из электронного журнала. Замену бумажного дневника электронным регламентируют Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, направленные письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07.

Единый формат оформления документации, ведения дневников и журналов позволяет минимизировать временные затраты (письмо Минобрнауки России № НТ-664/08, Общероссийского профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»).

**Установлены ли требования к ведению дневников**

На федеральном уровне требований к заполнению и ведению дневников не установлено.

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, направленные [письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03–51/64](#), не относят дневник к школьной документации.

С переходом образовательной организации на электронные журналы бумажный дневник может быть полностью заменен информацией из электронного журнала. Замену бумажного дневника электронным регламентируют Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, направленные [письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07](#).

Единый формат оформления документации, ведения дневников и журналов позволяет минимизировать временные затраты (письмо Минобрнауки России № НТ-664/08, Общероссийского профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»).

определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **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 за правильностью 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;
- и др.

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 иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению, информатике 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, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета на портале госуслуг РТ, 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.

### 3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

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.

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

Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

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.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

- Оценки учащихся за четверть (полугодие) определяются как среднее арифметическое текущих отметок и выставляются целым числом в соответствии с правилами математического округления:
  - при средней оценке за период от 4,50 до 5,00 - выставляется оценка 5;
  - при средней оценке за период от 3,50 до 4,49 – выставляется оценка 4;
  - при средней оценке за период от 2,50 до 3,49 – выставляется оценка 3;
  - при средней оценке за период до 2,49 – выставляется оценка 2.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

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

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

- Формирует раздел «Моя школа».
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Вносит изменения в расписание.

##### **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 печатью общеобразовательного учреждения.

**Директор обязан:**

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

**Заместители директора имеют право:**

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

**Заместитель директора по УВР обязан:**

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

**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.

**Классный руководитель имеет право:**

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

**Классный руководитель обязан:**

- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS - рассылки оценок.

**Ученик имеет право:**

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

**Ученик обязан:**

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

**Родители имеют право:**

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS - рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

**5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 5 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.