

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бурметьевская средняя общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 2 от «05» октября 2019г

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Бурметьевская СОШ»  
 Г.Х.Абдрахманова  
Введено в действие приказом  
№ 200 от «05» октября 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении классного журнала/ дневника 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»;
- Приказ Министерства Образования и Науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов» ;
- Приказ Министерства Образования и Науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 об утверждении Положения о ГИС ЭОРТ;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) от 2012 года;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - 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 - «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.

И регулирует введение электронного журнала и дневников учащихся в МБОУ «Бурметьевская СОШ» (далее – Школа)

**1.2** Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

**1.3** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Бурметьевская СОШ»

**1.4** Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

**1.5** Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

**1.6** Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

**1.7** Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

**1.8** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

**1.9** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**1.10** 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) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет 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 преподает 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 2 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, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

Оценки выставляются в следующем порядке:

оценка «5» начиная с 4,50 баллов, оценка «4» начиная с 3,50 баллов, оценка «3» начиная с 2,50 баллов. За учителем оставляется право выставления четвертной и годовой оценки с учетом индивидуальных достижений ученика.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, русскому языку, физической культуре, технологии делится на две, три 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, 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**

**3.1.** 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.

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

**3.3.** Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

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

**3.5.** Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

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

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

##### **4.1. 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:**

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел "Моя школа";
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

##### **4.2. Заместители директора имеют право:**

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

##### **Заместители директора обязаны:**

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел "Моя школа";
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

##### **4.3. 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.

#### **4.4. 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.

#### **4.5. Ученик имеет право:**

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

#### **Ученик обязан:**

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

#### **4.6. Родители имеют право:**

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS-рассылкой 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 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему "Электронное образование в РТ" другим лицам.