


Принято  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 1  
от «27» августа 2019 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»  
 Л.Г.Галеева  
Введено в действие приказом  
№ 52 от «28» августа 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»; Приказа Министерства Образования и Науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»; Приказа 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.
- регулирует введение электронного журнала и дневников учащихся в МБОУ «Ново-Иглайкинская 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 «Ново-Иглайкинская 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.



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

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.

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. Оценка 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.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

4 ( *четыре* ) страниц *в*

Директор школы: *Галиева* Л.Г. Галиева

Документов

