

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Сатышевская СОШ  
им.Ш.З.Зиннурова»  
протокол №1 от 24.08.2018 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Сатышевская СОШ  
им.Ш.З.Зиннурова»

Ф.Т.Нигматзянов

Введено в действие приказом  
№120 от 26 августа 2018 года



**Положение**

**о ведении электронного журнала  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Сатышевская средняя общеобразовательная школа Сабинского  
муниципального района Республики Татарстан им. Ш.З.Зиннурова»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2 Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.6 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Используемые термины.**

2.1 Электронный журнал - ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Администрация школы - представители администрации школы: директор, заместители директора.

2.3 Сотрудник школы- физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова».

2.4. Педагогические работники школы - учителя-предметники, классные руководители, др.

2.5 Технический специалист школы - заместитель директора по УР МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», осуществляющий администрирование ЭЖ.

2.6 Пользователи ЭЖ - сотрудники школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

2.7 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)

## **3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образованиеРТ»**

3.1 Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

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

3.3 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.

3.4. 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
- словарный диктант
- единое республиканское тестирование
- всероссийские проверочные работы
- национальное исследование КО

3.5. 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).

3.6. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, по правилам математического округления.

3.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок.

3.8. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

3.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке и могут дублироваться на родном языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий по усмотрению учителя.

3.10. Все записи в электронном журнале должны вестись в соответствии с содержанием рабочих программ.

3.11. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по трудовому обучению делится на две группы. Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

3.12. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

#### **4. Общие правила ведения учета.**

##### **Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

4.1. Заместитель директора по УР устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

4.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.

4.2.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.3. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и выставляет оценки согласно п.3 настоящего положения; несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей), контролирует запись учителей в электронных журналах, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.5. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

4.7. Отметка за устный ответ заносится в электронный журнал в день проведения урока, результаты оценивания выполненных обучающимися практических, контрольных работ, сочинений, изложений и других видов работ должны выставляться не позднее 1-ой недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

4.8. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», заместитель директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Итоговые ведомости классов электронного журнала прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, передаются в архив для хранения в течение 25 лет.

5.6. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.7. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

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

6.1. Директор имеет право:

6.1.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

6.1.2. распечатывать страницы электронных журналов;

6.1.3. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

6.1.4. заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

6.2. Директор обязан:

6.2.1. создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

6.2.2. заполнять раздел «Моя школа»;

6.2.3. следить за заполнением электронных журналов учителями.

6.3. Заместители директора имеют право:

6.3.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

6.3.2. распечатать страницы электронных журналов.

6.4. Заместители директора обязаны:

6.4.1. создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

6.4.2. заполнять раздел «Моя школа»;

6.4.3. следить за заполнением электронных журналов учителями.

6.5. Учитель - предметник имеет право:

6.5.1. просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

6.5.2. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

6.6. Учитель-предметник обязан:

6.6.1. ежедневно и достоверно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

6.6.2. выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

6.6.3. заполнять электронный журнал в день проведения урока,

6.6.4. в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей),

6.7. Классный руководитель имеет право:

6.7.1. просматривать журнал своего класса по всем предметам без прав редактирования.

6.8. Классный руководитель обязан:

6.8.1. создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

6.8.2. заполнять личные дела учащихся.

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

7.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 6 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.