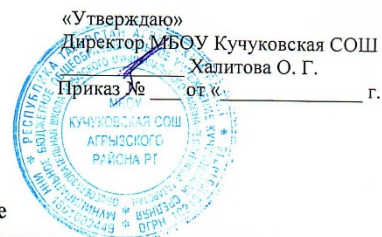


Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» 08.2025



Положение
о порядке ведения классных журналов в электронном виде
(электронного классного журнала)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Кучуковская средняя общеобразовательная школа
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала) (далее – Положение) определяет правила и порядок работы с электронным классным журналом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кучуковская средняя общеобразовательная школа Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) при освоении учащимися основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 12 декабря 2023 года);
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно- коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
 - Приказ Минпросвещения России от 09.10.2024 N 704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных

- образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2025 N 81220)

1.3. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации учащихся. Текущий контроль и промежуточная аттестация учащихся являются элементами внутренней системы оценки качества образования.

1.4. При выставлении оценок используется:

1.4.1. пятибалльная система оценок: «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2;

1.4.2. система не аттестован по болезни (н/а б), не аттестован по пропускам (н/а п) при выставлении оценок за четверть (полугодие) и промежуточной аттестации, в случаях указанных в п. 2.12.5. настоящего Положения.

1.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал (и автоматически в электронные дневники учащихся) в порядке, установленным настоящим Положением, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

1.6. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в Всероссийской информационной системе «МЭШ», расположенной в сети Интернет по адресу <https://ms-edu.tatar.ru>.

1.7. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

1.8. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.11. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

1.11.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

1.11.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.11.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.11.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

1.11.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

1.11.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

1.11.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

1.11.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

1.11.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.11.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

2.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль над правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

2.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Школы раздела «Моя школа». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

~ учебный год (указать учебный год),	~ кабинеты,
~ типы и границы учебных периодов,	~ предметы,
~ профили звонков,	~ сотрудники,
~ учебные планы,	~ классы.

2.4. 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).

2.5. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

2.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

2.7. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

~ оценку от 2 до 5 баллов;
~ отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);
~ «сообщение родителям», где в случае необходимости открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

2.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

2.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Например, *пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*

2.10. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения электронного журнала по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» писать: *А. Блок. Чтение наизусть*;
- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения*;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разных колонках одной даты;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать - так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»*;

иностранный язык:

- в графе «Тема урока» указывается тема и (или) одна из основных задач данного урока. Например: *«Школьные принадлежности» или «Ознакомление с определенным артиклем»*;

технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока»;

биология, физика, химия:

лабораторные (л.р.) и практические (п. р.) работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном классном журнале в зависимости от типа урока и задач:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных учащихся);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала (не оцениваются);
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

2.11. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

~ домашняя работа;	~ практическая работа;
~ ответ на уроке;	~ диктант;
~ контрольная работа;	~ сочинение;
~ срез знаний;	~ изложение;
~ лабораторная работа;	~ зачет;
~ самостоятельная работа;	~ тестирование;
~ проект;	~ работа над ошибками.
~ реферат;	

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, *«повторить...», «составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»*.

Нормативы объёма домашнего задания:

в 1-м классе — не более 1 часа, работа за компьютером — до 20 минут;

во 2-м классе — до 1,5 часа, за компьютером — до 20 минут;

в 3-м — до 1,5 часа, за компьютером — до 25 минут;

в 4-м — до 2 часов, за компьютером — до 25 минут;

в 5-м — до 2 часов, за компьютером — до 30 минут;

в 6–8-м — до 2,5 часа, за компьютером — до 30 минут;

в 9-м — до 3,5 часа, за компьютером — до 30 минут;

в 10–11-м — до 3,5 часа, за компьютером — до 35 минут.

Домашнее задание на следующий урок рекомендуется задавать на текущем уроке, при наличии электронного журнала — дублировать его в нём не позднее окончания учебного дня.

Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, доклада, реферата, оформления презентации, заучивания стихотворений), рекомендуется предоставлять достаточное количество времени.

2.13. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую оценку (отметку) за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

- ~ оценку от 2 до 5 баллов;
- ~ отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно).

2.14. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

2.15. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

2.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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

2.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на бесплатную мобильную услугу - sms-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела sms-сообщение в личном кабинете родителя.

2.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Школы по обращению учителя.

3. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

3.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах – в течение двух недель со дня их проведения.

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

3.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

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

3.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 электронном классном журнале.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

~ 4.1. Директор имеет право:

- ~ просматривать электронный классный журнал всех классов Школы без права редактирования;
- ~ распечатывать страницы электронного классного журнала;

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

~ заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Школы;

~ разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

4.2. Директор обязан:

~ создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

~ организовать заполнение раздела «Моя школа»;

~ следить за заполнением электронных классных журналов учителями.

4.3. Заместители директора имеют право:

~ просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;

~ распечатывать страницы электронного классного журнала.

4.4. Заместители директора обязаны:

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

~ заполнять раздел «Моя школа»;

~ контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

4.5. Учитель - предметник имеет право:

~ просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

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

4.6. Учитель - предметник обязан:

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

~ выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

4.7. Классный руководитель имеет право:

~ просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.8. Классный руководитель обязан:

~ создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

~ информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms-рассылки оценок.

4.9. Учащийся имеет право:

~ просматривать свою успеваемость;

~ просматривать домашние задания.

4.10. Учащийся обязан:

~ оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.11. Родители (законные представители) имеют право:

~ просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

~ пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Школы, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

5.2. Контроль над ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

правильности записи замены уроков (если таковые были и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом

6.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в разделе 4 настоящего Положения.

6.2. Участникам образовательных отношений, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

