

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 7 от 1 февраля 2019г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала)

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении 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 с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования (Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662), Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего и общего образования (приказы Министерства образования России от 06.10.2009 № 373, от 17.12.2010 № 1897, от 17.05.2012 № 413 соответственно), Уставом Школы.

При разработке настоящего Положения также использованы: Федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказ Министерства образования и науки РФ от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»; письмо Министерства образования РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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 аттестацией учащихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся являются элементами внутренней системы оценки качества образования.

1.4. При выставлении отметок используется:

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

1.4.2. система не аттестован по болезни («н/в б»), не аттестован по пропускам («н/в п») при выставлении отметок 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, установленном настоящим Положением, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

1.6. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: <http://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 «...»*;

**иностраный 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.».*

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.

Ипотечное, ипотечное и  
экспертное неустой 6  
( Милл ) акций(а).  
Директор МБФУ Кыргызский  
КОИЛ Арпаевского района РТ:  
С.Б. Сабыржанова

