

**Принято**  
решением педагогического совета  
МБОУ «Кимовская СОШ»

Протокол № 4  
от «23» марта 2020 г.

**Утверждено**  
Директор МБОУ «Кимовская  
СОШ»

Е.Г.Мамонова

Введено в действие  
приказом № 13  
от «24» марта 2020 г.



05-02

**Положение  
о работе в электронном журнале  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
МБОУ "Кимовская СОШ"  
Спасского муниципального района  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".  
Настоящее Положение о порядке ведения электронного классного журнала разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"  
- Федеральным законом от 27.07.2006 "149\_ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2019 " 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

- Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 №654/11 "Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов"

-Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" и устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в МБОУ " Кимовская СОШ".

**2. Порядок ведения электронного классного журнала**

2.1. 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>

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

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

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

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

2.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач: автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся;

-хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

-вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для

-оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями;

-оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей;

-повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

-автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

-прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом;

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

-предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Срок данного Положения 5 лет.

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

3.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. 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),

-типы и границы учебных периодов,

-профили звонков,

-учебные планы,

-кабинеты,

-предметы,

-сотрудники,

-классы.

3.5. 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).

- 3.6. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».
- 3.7. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.8. 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 в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.
- 3.9. 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.
- 3.10. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета, кроме иностранного языка, где записи ведутся на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, проектов. Например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.
- 3.11. На занятиях по английскому языку, родному языку и литературе, информатике, физической культуре, технологии классы может происходить деление на подгруппы.
- 3.12. Учителем-предметником заполняются темы уроков день в день. 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 задачи упражнений, практические работы.
- 3.13. Заместитель директора по УМР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.14. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.
- 3.15. В 1-х классах оценки и домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.16. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, с учетом того, что оценка «5» ставится, если средняя оценка 4,50 и выше, оценка «4» ставится, если средняя оценка 3,50 и выше, оценка «3» ставится, если средняя оценка 2,50 и выше, если средняя оценка 2,49 (включительно) - выставляется оценка «2»
- 3.17. 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 (не аттестован по болезни).

- 3.18. 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».
- 3.19. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».
- 3.20. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.
- 3.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 3.22. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.
- 3.23. 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.
- 3.24. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор школы.
- 3.25. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 3.26. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 3.27. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 3.28. Оценки за письменную, творческую, проектную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.
- 3.29. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 3.30. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 года, № 9.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

- 4.1. Администратор электронного журнала
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
  - Обеспечивает функционирование системы в школе;
  - Организует ведение электронного журнала в школы в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
  - Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
  - Вводит новых пользователей в систему;
  - Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
  - Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

-Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### 4.2. Директор:

-Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

-Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

-Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

-Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### 4.3. Классный руководитель:

-Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

-Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

-В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

-Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.

-Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

-Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

-Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

-Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

-Предоставляет реквизиты доступа родителями обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

-При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

-отчет о посещаемости класса по четвертям;

-предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

-отчет классного руководителя за учебный период;

-итоги успеваемости класса за учебный период;

-сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за год;

-сводная ведомость учета посещаемости за год.

-В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать электронную версию сводной ведомости электронного журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения.

-Бумажные версии сводных ведомостей электронного журнала класса отчетного периода передает заместителю директора по УВР.

-Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- Предоставляет списки класса администратору электронного журнала не позднее 1 сентября текущего года.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 00.00 часов каждого дня.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школы, по завершении учебного периода.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу согласуется с директором школы, может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - предварительный отчет за учебный период;
  - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Заместитель директора по УМР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
  - активность учителей в работе с электронным журналом;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания.
- Бумажные версии сводных ведомостей электронного журнала, полученные от классных руководителей, передает в архив школы.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, заместитель директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

- 5.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе приказом директора школы.
- 5.4. 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.
- 5.5. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.
- 5.8. Школа обеспечивает хранение:  
Журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводной ведомости электронного журнала, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 5.9. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.10. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

## **6. Права и ответственность пользователей**

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты).
- 6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Учащийся имеет право:
- просматривать свою успеваемость;
  - просматривать домашние задания.
- Учащийся обязан:
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- Родители (законные представители) имеют право:
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
  - пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.
- 6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом**

7.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю.

7.2. Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.



І прошито і пронумеровано

7 (семи) листа(ов)

Дата 04 жовтня 2010 год

Директор лікозлі:

  
Е.Г. Мамонова





