

Принято на педагогическом совете  
ГБОУ «Тетюшская кадетская  
школа-интернат»  
Протокол № 4  
от 11.01. 20 16 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом по ГБОУ «Тетюшская кадетская  
школа-интернат»  
№ 4.001/19 от 11.01. 20 16 г.



Директор \_\_\_\_\_

Г.В.Митрофанов

**Положение  
об использовании электронного журнала (электронного дневника)  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира  
Аверкиевича»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» и определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих")
- 1.4. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, школьные операторы ЭСО, учителя-предметники, классные руководители, воспитанники и родители (законные представители).

**2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом (дневником)**

- 2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе с целью:
- а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости кадета, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
  - б) отражения хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основных образовательных программ;
  - в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - г) оперативного предоставления документации по ведению образовательной деятельности органам, осуществляющим управление в сфере образования;
  - д) повышения качества образования за счет:
    - обеспечение прозрачности учебного процесса;
    - автоматизации учетных функций;
    - объективной оценки учебных достижений воспитанника;
    - оптимизация учета и анализа результатов учебной деятельности;
    - надежности хранения информации;
    - технологического развития учебного процесса.
- 2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

- 2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости воспитанников;
- 2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 2.2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по предметам;
- 2.2.4. автоматизация формирования отчетов учителей – предметников, классных руководителей, администрации;
- 2.2.5. информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.2.6. экспорт информации, хранящейся в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.2.7. информирование об освоении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- 2.2.8. контроль выполнения образовательных программ.

### **3. Обязанности пользователей. Порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)**

- 3.1 Пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих учетных данных в электронном журнале (дневнике).
- 3.2. Школьный оператор ЭСО:
  - 3.2.1. заполняет списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и другие сведения, предусмотренные ЭСО для эффективного функционирования электронного журнала (дневника);
  - 3.2.2. проводит консультации с работниками образовательной организации по вопросам пользования электронным журналом (дневником);
  - 3.2.3. представляет пользователям электронного журнала (дневника) учетные данные для доступа;
  - 3.2.4. участвует в разработке регламентирующей документации по ведению электронного журнала (дневника);
  - 3.2.5. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);
  - 3.2.6. осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала (дневника).
- 3.3. Воспитатели:
  - 3.3.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;
  - 3.3.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных о воспитанниках и их составе;
  - 3.3.3. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
  - 3.3.4. предоставляют учетные данные для доступа родителям и воспитанникам;
  - 3.3.5. ведут мониторинг успешности обучения;
  - 3.3.6. проводят консультации для воспитанников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);
  - 3.3.7. осуществляют контроль доступа родителей и кадет в электронный журнал (дневник);
  - 3.3.8. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
  - 3.3.9. вносят данные в раздел «Портфолио» для кадет своего класса по мере поступления информации;
- 3.4. Педагогические работники:
  - 3.4.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
  - 3.4.2. своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости воспитанников, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

- 3.4.3. выставляют текущие оценки, записывают темы проведенных занятий и домашние задания в день проведения урока;
- 3.4.4. выставляют оценки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- 3.4.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- 3.4.6. организуют обмен информацией с воспитанниками, их родителями, администрацией.
- 3.5. Административно – управляющий персонал:
- 3.5.1. имеют доступ ко всем страницам журнала без права редактирования;
- 3.5.2. осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- 3.5.3. распечатывают данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- 3.5.4. представляют руководителю образовательной организации предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- 3.5.5. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов
- 3.6. Руководитель образовательной организации:
- 3.6.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- 3.6.2. просматривает все страницы электронного журнала школы без права их редактирования;
- 3.6.3. представляет информацию для заполнения разделов, в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями и т.п.;
- 3.6.4. утверждает регламентирующую документацию образовательной организации по ведению электронного журнала (дневника);
- 3.6.5. осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- 3.6.6. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;
- 3.6.7. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- 3.6.10. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).
- 3.7. Родители (законные представители) и воспитанники:
- 3.7.1. имеют доступ к данным, размещенным в личном кабинете и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра;
- 3.7.2. просматривают сведения об успеваемости, домашних заданиях, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

#### **4. Права и ответственность пользователей**

##### **4.1. Права:**

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом у школьного оператора ЭСО.

##### **4.2 Ответственность:**

- 4.2.1. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное внесение оценок и оформление сведений о посещаемости воспитанников.

4.2.2. Воспитатели несут ответственность за актуальность списков классов и информации о воспитанниках и их родителях, достоверность информации о посещаемости воспитанников.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих учетных данных.

### **5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

5.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы (В конце четверти – четвертные, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков воспитанников.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. Распечатанные сводные ведомости итоговых оценок за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, правки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директора школы.