

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
протокол №1  
от 28.08.2015 года



**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказ № 158 от 01.09.2015 года  
Директор МБОУ «Гимназия № 94»

Л.Н.Мурysin

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного журнала/ дневника в электронном виде  
в МБОУ «Гимназия №94 » Московского района г. Казани**

### **1. Общие положения**

**1.1** Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Образования и Науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 "Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов" ;
- Приказ Министерства Образования и Науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 об утверждении Положения о ГИС ЭОРТ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) от 2012 года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности

персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Приказа директора МБОУ « Гимназия №94» № 108а от 20.08.2013г. « О ведении электронного классного журнала наряду с бумажным журналом»

– Приказа директора МБОУ « Гимназия №94» № 145 от 20.08.2014 г. « О полном переходе на электронную форму классного журнала».

И регулирует введение электронного журнала и дневников учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №94» Московского района г. Казани (далее – Гимназия)

- 1.2** Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ « Гимназия «94»
- 1.4** Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5** Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6** Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7** Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.9** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.10** При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **2. Описание электронного журнала в информационной системе "Электронное образование в РТ"(<http://edu.tatar.ru>)**

**2.1.** Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

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

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией Гимназии 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.

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 2 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.

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).

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в этнокультурных школах делится на две, три группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

**2.2.** Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем

является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

### **3. Общие правила ведения учета в электронном журнале**

**3.1.** Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

**3.3.** Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

**3.4.** Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

**3.5.** Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

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

**3.8.** Сводная ведомость итоговой успешности 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 классном журнале.

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

#### **4.1. Директор имеет право:**

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

### **Директор обязан:**

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел "Моя школа";
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

### **4.2. Заместители директора имеют право:**

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел "Моя школа";
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

### **4.3. Учитель-предметник имеет право:**

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

### **4.4. Классный руководитель имеет право:**

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

### **Классный руководитель обязан:**

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

- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

#### **4.5. Ученик имеет право:**

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

#### **Ученик обязан:**

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

#### **4.6. Родители имеют право:**

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS-рассылкой оценок на личный мобильный телефон родителя.

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

**5.1.** Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему "Электронное образование в РТ" другим лицам.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ**  
**с ПОЛОЖЕНИЕМ О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**  
**МБОУ « Гимназия 94» Московского р-на г.Казани**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				