



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 620E780004B05CAD4BAC2E335C85C805
Владелец: Кузнецова Марина Борисовна
Действителен с 16.05.2023 до 16.08.2024

Положение об Электронном журнале/Электронном дневнике обучающегося МБОУ «Гимназия №9» Московского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ); Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N2 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Гимназия №9».
- 1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал гимназии находится на сайте <https://edu.tatar.ru/school/journal/>

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.
- 2.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ

по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются общающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере Единой образовательной сети в следующем порядке:

-Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

-Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

4.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя предметника и классного руководителя гимназии.

4.2. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся

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

4.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут «не задано». Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут «не задано».

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

4.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.

4.7. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

Электронный вариант журналов хранится у директора гимназии.

5. Выставление оценок

5.1. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24,00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу (контрольную работу, тестирование и т.д.) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при

учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.3. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету из раздела «Основы знаний».

5.4. Четвертные (полугодовые) и итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5.5. Годовая отметка выставляется учителем-предметником на странице «Итоговая ведомость» с учетом четвертных (полугодовых) отметок за 2 дня до окончания года.

5.6. Экзаменационная отметка ставится в графе «Экзамен» после официального оглашения результатов экзаменов.

5.7. «Итоговая оценка» выставляется в соответствующем столбце в день выставления «Годовой оценки», если экзамен по этому предмету не проводится, и в день выставления отметки в графе «Экзамен» по русскому языку и математике.

5.8. Обучающимся на дому выставляются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные (при наличии) и итоговые отметки.

5.9. Факультативные занятия не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» выставляется прочерк.

5.10. По предмету ОРКСЭ в 4 классе безотметочная система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит прочерк.

5.11. В 1-м классе безотметочная система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит прочерк.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

6.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Гимназии 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 Гимназии;
- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

6.2. 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.

6.3. Заместители директора имеют право:

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

6.4. 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.

6.5. 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).

6.6. 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.

6.7. Классный руководитель имеет право:

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

6.8. 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.

6.9. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

6.10. Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.11. Родители (законные представители) имеют право:

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

7. Контроль и хранение.

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

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

7.3. 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»).

7.4 Результаты проверки классных журналов заместителями директора Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

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


8.1. 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 пункте 6.9. настоящего Положения

8.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 6.9. настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

Лист согласования к документу № 133 от 01.11.2023
Инициатор согласования: Кузнецова М.Б. Директор
Согласование инициировано: 01.11.2023 15:42

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кузнецова М.Б.		 Подписано 01.11.2023 - 15:43	-