


Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2019 г.  
Секретарь педагогического совета  
 И.А.Былинкина

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа №9»  
Г.А.Иванова  
Введено в действие приказом № 158-О  
от 28.08.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала в информационной системе «Электронное образование РТ»

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 РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

1.2. В работе с электронным журналом педагогические сотрудники должны руководствоваться указаниями МО и Н РТ от 16 декабря 2011г. №6546/11 «Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан», положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

### II Общие положения.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. В результате ведения журналов успеваемости в электронном виде обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации, а именно:

к сведениям о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- результатах итоговой аттестации обучающегося;
- посещаемости уроков (занятий);
- расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

Незаполнение электронного журнала работниками МБОУ «Школа №9» является нарушением прав обучающихся и их родителей на получение информации.

2.3 К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, а также администрация школы.

2.4 Педагогические работники обязаны соблюдать информационную безопасность: категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом, не допускать разглашения личного логина и пароля.

2.5 В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует плану и подлежит оплате.

### **III. Порядок работы классного руководителя с электронным журналом.**

#### **3.1. Классный руководитель:**

- отвечает за достоверность списочного состава класса, сообщает каждому ученику его логин и пароль для входа в ИС ЭО РТ;
- сообщает родителям пароль и логин для входа в программу, работает с родителями индивидуально с помощью электронной почты;
  - заполняет и ежегодно проверяет личное дело ученика;
  - фиксирует справки о причине отсутствия ученика в школе на странице личного дела ученика;
  - проверяет сведения о пропущенных уроках на страницах предметников (количество дней, количество отдельных уроков, делает сверку с патронажным журналом)
- просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

### **IV. Порядок работы учителей-предметников с электронным журналом**

4.1. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.2. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, а также домашние задания.

4.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Записи по учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, видеоуроков и др.

4.4. Классный журнал заполняется в день проведения урока: делается запись календарно-тематического плана, отмечаются отсутствующие, записывается домашнее задание.

4.5. В журнале в обязательном порядке делается запись о домашнем задании, содержащая более 5 символов. В случае отсутствия домашнего задания делается запись «Домашнего задания нет». Без внесения полной записи в электронный журнал о проведении урока оплата не производится.

4.6. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков в этот же день).

4.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с планом-графиком внутришкольного контроля.

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается запись только одного из следующих символов «2», «3», «4», «5», отметки за изложение, сочинение и т.п. выставляются в две колонки за одно число.

4.9. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в течение семи дней.

4.10. Выставление обучающимся плохих оценок (двоек и единиц) в журнал за плохое поведение недопустимо. Применение оценки в качестве меры воспитательного воздействия не соответствует ее назначению, поскольку оценки должны отражать уровень освоения обучающимся пройденной части учебного материала. Такое деяние наказуемо в дисциплинарном порядке, т. к. при этом не только искажаются текущие результаты освоения обучающимся программы, нарушаются правила контроля успеваемости, но и осуществляются незаконные, не предусмотренные законодательством действия в отношении обучающихся. В случае выявления фактов использования учителем оценок, проставляемых в журнал, с целью воздействия на обучающихся виновный учитель обязан

написать объяснение, а администрация вправе применить к нему меру дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в связи с фальсификацией журнала успеваемости - документа, отражающего результаты освоения обучающимися образовательной программы.

4.11. При делении класса на группы состав группы определяется приказом директора.

4.12. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, должны использоваться сокращения и символы программы ЭО РТ.

#### **V. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются на основе учета текущей успеваемости за отчетный период.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка выставляется в соответствии с требованиями практической части программ. Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается текущая аттестация путем устного опроса, проверки домашнего задания, проведения самостоятельных, тестовых, диагностических работ и др.

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-5 дней до окончания учебного периода в соответствии с приказом по окончании четверти, полугодия, года.

#### **VI. Контроль за ведением электронного журнала**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебной работе, замдиректора по ИТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию журнала.

6.2. Контроль за ведением журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 2 раз в четверть. Журнал проверяется заместителем директора, курирующим предмет, на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется заместителем директора, курирующим данную параллель: уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию и количеству контрольных и текущих проверочных работ;

6.4. В конце четверти классный руководитель проверяет соответствие выставленных учителями-предметниками отметок положению об оценивании, при необходимости информирует заместителя директора, курирующего данную параллель:

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы, ответственным за функционирование журнала в программе «Электронное образование» отражаются в справке, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

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

7.1. 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.
- 7.2. Директор обязан:
- издавать приказы по движению личного состава школы и списочного состава обучающихся;
  - сообщать логины и пароли своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
  - заполнять раздел «Моя школа»;
  - следить за заполнением электронных журналов учителями.
- 7.3. Заместители директора имеют право:
- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
  - распечатать страницы электронных журналов.
- 7.4. Заместители директора обязаны:
- сообщать логины и пароли учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
  - заполнять раздел «Моя школа»;
  - следить за заполнением электронных журналов учителями.
- 7.5. 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)
- 7.6. Учитель-предметник обязан:
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
  - выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.
- 7.7. Классный руководитель имеет право:
- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 7.8. Классный руководитель обязан:
- сообщать логины и пароли ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
  - информировать родителей о существовании электронных дневников и
- 7.9. Ученик имеет право;
- просматривать свою успеваемость;
  - просматривать домашние задания, расписание уроков.
- 7.10. Ученик обязан:
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 7.11. Родители имеют право:
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике

### **VIII. Правила и порядок работы с электронными журналами**

- 8.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.
- 8.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 8.3. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «Школа №9», учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 8.4. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:
- 8.4.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 8.4.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

8.4.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

8.4.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

8.4.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

8.4.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

8.4.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

8.4.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

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

8.4.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией МБОУ «Школа№9», родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

8.5. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

8.5.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

8.5.2. Администрация МБОУ «Школа№9» (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

8.5.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией МБОУ «Школа №9» 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.

8.5.4. 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).

8.5.5. 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».

8.5.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

8.5.7. 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 1 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. 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 случае необходимости возможно указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

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 (пр. 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).

8.5.11. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся 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;
- зачёт;
- тестирование;
- работа над ошибками.

8.5.12. 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.».

8.5.13. 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);
- отметку «зачёт» или «незачёт».

8.5.14. 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».

8.5.15. Все записи в электронном журнале должны вестись своевременно, в день проведения урока.

8.5.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

8.5.17. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

8.5.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка зарегистрировавшегося на портале gosuslugi.ru РФ.

8.5.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор МБОУ «Школа№9» по обращению учителя.

8.6. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

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

8.6.2. 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.

8.6.3. 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.

8.6.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

8.6.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

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

8.6.7. 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.