

Принято решением  
педагогического совета  
МБОУ «Школа №38»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
(протокол от 29.03.2019 №4)

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа №38»  
Э.В.Сафиуллина  
29.03.2019  
(введено в действие приказом  
от 29.03.2019 № 39-О)



## Положение об электронном журнале

### 1. Общие положения

1.1 Положение об электронном журнале (далее – 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 № 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»;
- локальными нормативными актами МБОУ «Школа №38».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в МБОУ «Школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Школа).

1.3. ЭЖ называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан». ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. ЭЖ служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися Школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

- 1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.6. ЭЖ является частью Информационной системы Школы.

## **2. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 2.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора ЭЖ; Обучающиеся получают реквизиты доступа к электронным дневникам в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 2.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

## **3. Распределение функциональных обязанностей**

### **3.1. Администратор ЭЖ:**

- Разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации Школы, учителям, классным руководителям, ученикам;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

### **3.2. Классные руководители:**

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся;
- Следят за актуальностью данных об обучающихся;
- Предоставляют реквизиты доступа к электронным дневникам обучающихся;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа обучающихся.
- В конце каждого учебного периода (четверть для 1-9-х классов, полугодие для 10-11-х классов) выводит на печать следующие отчеты учебного периода:
  - Итоги успеваемости класса за учебный период
  - Отчет классного руководителя за учебный период
- В конце учебного года выводит на печать и сдает в архив Школы следующие отчеты:
  - Итоги успеваемости класса за учебный период
  - Отчет классного руководителя за учебный период

### **3.3. Учителя – предметники:**

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 24.00 часов каждого дня;
- Ежедневно вносят/редактируют темы и домашние задания до 24.00 часов каждого дня;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.4. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Администратор сайта:

Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ.

3.6. Заместители директора по УР, ВР:

- Обеспечивают данными администратора ЭЖ по учебному процессу.
- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

3.7. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.
- Имеет возможность исправлять оценки и пропуски за период не позднее месяца.

#### **4. Права, ответственность**

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.
- Ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Ежемесячно и по окончании учебного периода устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- Систематически заносит в ЭЖ домашнее задание.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся. Должен заполнять личные данные обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений ЭЖ.
- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР, ВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.