

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 4 от 12.04.2019

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
А.Н.Никифорова  
Введено в действие приказом директора  
школы от 12.04.2019 № 44/Б-0



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения классного журнала в электронном виде (электронный журнал)  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №89 с углубленным изучением отдельных предметов»  
Ново-Савиновского района г.Казани**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №89 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани (далее «Школа») разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия и правила работы с электронным журналом, контроль за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных.

1.3. При разработке настоящего Положения дополнительно использованы: приказ Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»; письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Федеральные законы от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 №147-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

### 2. Общие правила электронного журнала

2.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенный в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>.

2.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

2.3. Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе.

- 2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.
- 2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

### **3. Порядок работы с электронным журналом.**

- 3.1. Электронный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.
- 3.2. Администрация Школы (директор и его заместители) имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронного журнала, а также осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала(выполнение программы);
  - запись домашнего задания.

Отчеты по активности пользователей при работе с ЭЖ создаются один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

3.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Школы 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.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном журнале формируются автоматически при формировании раздела «Моя школа».

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

3.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

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

3.8. Внесенное в электронный журнал расписание уроков, домашнее задание, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика.

3.9. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре(10-11 классы), трудовому обучению, а также по русскому языку делится на две группы.

3.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

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

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

3.13.Итоговые ведомости успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в бумажном виде (распечатываются), сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

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

4.1.Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Школы.

4.2.Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- организовать заполнение раздела «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.3.Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

4.4.Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- контролировать заполнение электронного журнала учителями (уделять внимание фактическому выполнению программы, объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ).

4.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

4.6.Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

4.7.Классный руководитель имеет право:

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

4.8.Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- вводить информацию о пропусках по болезни с медицинских справок;
- вводить и корректировать персональные данные учащихся.

4.9.Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

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

5.1.Доступ участников образовательного процесса к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю. При этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, установленные в пункте 4 настоящего Положения.

5.2. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.