

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 08 ноября 2022 года  
Введено в действие с изменениями  
приказом № 414 от 09.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа №42 имени  
Героя России Д.Р.Гилемханова»  
С.Е.Насыбуллина

**Положение о ведении журнала в электронном виде  
в МБОУ «Школа № 42 имени Героя России Д.Р.Гилемханова»  
Приволжского района города Казани**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. № 6546/11), методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.12г. № АП – 147/07.

1.2.Настоящее Положение определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.3.Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

1.4.Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Ответственность за соответствие данных учета действующим нормам, а также фактам реализации учебного процесса несет директор школы.

**II. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, учащимся, учителям и администрации.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по поводу успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом за текущий учебный год.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

### **III. Описание электронного журнала в информационной системе**

#### **«Электронное образование в РТ»**

**(<http://edu.tatar.ru>)**

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- 3.3.1. -Учебный год (название учебного года)
- 3.3.2. -Типы и границы учебных периодов
- 3.3.3. -Профили звонков
- 3.3.4. -Учебные планы
- 3.3.5. -Кабинеты
- 3.3.6. -Предметы
- 3.3.7. -Сотрудники
- 3.3.8. -Классы.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

3.5. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает 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.

3.6. 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:

- 3.6.1. оценку от 1 до 5 баллов;
- 3.6.2. отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- 3.6.3. замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

3.7. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

3.8. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- 3.8.1. домашняя работа;
- 3.8.2. ответ на уроке;

- 3.8.3. контрольная работа;
- 3.8.4. срез знаний;
- 3.8.5. лабораторная работа;
- 3.8.6. самостоятельная работа;
- 3.8.7. проект;
- 3.8.8. реферат;
- 3.8.9. практическая работа;
- 3.8.10. диктант;
- 3.8.11. сочинение;
- 3.8.12. изложение;
- 3.8.13. зачет;
- 3.8.14. тестирование;
- 3.8.15. работа над ошибками.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений(в случае, если домашнее задание задается).

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

3.11. В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по татарскому языку, по татарской литературе, по иностранному языку и информатике делится на две группы.

3.12. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

3.13. 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.

#### **IV. Правила и порядок работы с электронным журналом**

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Заместители директора получают реквизиты доступа в личный кабинет в системе у директора школы.

б) Учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у администратора (курирующего завуча).

в) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

4.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Учитель отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.4. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в



заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала), по итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, контролирует запись учителей в электронных журналах, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.5. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

4.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

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

4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

4.10. Оценки за период должны быть выставлены своевременно, при этом сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.11. Для использования данных электронного журнала в качестве документов они выводятся на печать и заверяются директором школы.

4.12. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся за учебный год выводится из системы учета в бумажном виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершению учебного года.

4.1. питатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы.

4.2. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УР.

4.3. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием внутреннего контроля в начальной школе.

## **V. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант сводной ведомости учета успеваемости учащихся подписью и печатью школы;
- редактировать оценки учащихся при наличии заявления от классного руководителя или учителя- предметника, подтверждающего факт исправления оценки.

Директор обязан:

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

5.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы;
- распечатывать сводную ведомость учета успеваемости учащихся по завершению учебного года.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять и редактировать раздел «Моя школа»;
- осуществлять периодический мониторинг ведения электронного журнала курируемыми педагогическими работниками;
- по окончании учебного периода и учебного года - отчеты по успеваемости.

5.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронные журналы тех классов, в которых преподает;
- обратиться к директору с письменным заявлением о редактировании оценки учащегося после исправления;
- писать (в случае необходимости) сообщения родителям, отображающиеся в электронном дневнике учащихся;

Учитель-предметник обязан:

- оформить личный кабинет и заполнить портфолио учителя в системе ЭО;
- аккуратно и своевременно заносить данные об успеваемости и посещаемости учащихся, темах урока и домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делать в журнале замены уроков);
- при наличии обучающихся на дому заполнять электронный журнал в установленном порядке (фиксировать текущие оценки в бумажных журналах; оценки за период выставлять в электронный журнал своевременно);
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ осуществлять проверку работ и выставление отметок учащимся в течение 1 недели;
- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе;
- вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы в соответствии с графиком ВШК;
- по окончании учебного периода выставить оценки за период;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к работе с электронным журналом;
- нести ответственность за достоверное заполнение электронных журналов.

5.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронные журналы своего класса;
- обратиться к директору с письменным заявлением о редактировании оценки учащегося после исправления;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Классный руководитель обязан:

- оформить личный кабинет и заполнить портфолио классного- руководителя в системе ЭО;
- создавать логины ученикам и родителям для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять анкетные данные родителей и учащихся;
- своевременно проверять заполнение электронного журнала;
- нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, своевременно редактировать изменения в списках пользователей;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и СМС – рассылки оценок;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к работе с электронным журналом;

5.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.6. Родители имеют право:

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

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

6.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 5, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.