

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от « 28 » 08 2024 г.  
председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ О.И.Щербинина



Введено в действие приказом  
№ 128 от «28 » 08 2024 г.

**Положение**  
**о ведении журнала в системе электронного образования**  
**в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150»**  
**Приволжского района города Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок ведения журнала в системе электронного образования в МБОУ «Школа №150» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», на основании приказа МО и Н РТ от 01.09.2011 года №4225/11 «Об утверждении Регламента ведения электронного журнала и электронного дневника в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан», приказа МО и Н РТ от 16.12.2011 года 36546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов», приложения №1,2 к приказу МО и Н РТ от 16.12.2011 года № 6546/11 «Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан», приказа Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 30.03.2012 года №189 «Об использовании электронных журналов в общеобразовательных учреждениях города Казани», и на основании решения коллегии МО и Н РТ №34 от 27.12.2012 года, определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации

1.4. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Школа №150» (далее – Школа).

1.6. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Структура электронного журнала и порядок его использования.**

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

2.2. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается (согласно письму Министерства Просвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08).

2.3. Администрация Школы осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру, выставлению отметок (при условии заполненных тем учителями) и распечатке страниц электронных журналов.

2.4. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Организация обучения».

2.5. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет – виртуальное пространство пользователя в информационной системе Моя школа в Республике Татарстан, где отображается его функционал и действия в системе.

2.5. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет.

2.7. Классный руководитель имеет право просматривать журнал своего класса по всем учебным предметам без права редактирования.

2.8. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, («2», «3», «4», «5»), а также обязательно отмечает посещаемость учеников («н», «б»), при необходимости написать родителю / законному представителю из контекстного меню, выдаваемой системой.

2.9. Во вкладке «Итоговая ведомость» (за учебную четверть, за год, экзамен) учитель выставляет отметку за учебный период в соответствии со средним баллом учащегося по правилам математического округления в пользу ученика.

2.10. Учителем – предметником прикрепляются поурочные планы. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню. Оценка выставляется в течении 31 календарного дня.

В графе «Домашнее задание» создается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номер задач и упражнений, параграфы в случае если домашнее задание задается).

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

2.12. Внесенное администрацией школы расписание уроков на неделю отображаются автоматически у учащегося в электронном дневнике, как и внесенное учителем домашнее задание и оценки.

2.15. Родители (законные представители) могут получать sms- информирование о пропусках своего ребенка и об успеваемости, в случае если они зарегистрированы на портале Государственных услуг Российской Федерации, и ввели свои корректные данные и своего ребенка.

## **3. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

3.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации

- 3.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.7. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.9. Оператором системы является Школа.

#### **4. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

- 4.1. Пользователи электронного журнала «Моя школа» могут войти в свой личный кабинет или кабинет своего ребенка при помощи учетной записи в Государственных услугах Российской Федерации.
- 4.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.4. Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль за наличием своевременного заполнения домашних заданий, накопимости оценок в электронных журналах.
- 4.5. Родителям учащихся (законным представителям) через Государственные услуги Российской Федерации доступна информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 4.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.
- 4.7. Обработка персональных данных осуществляется школой исключительно в интересах всех участников образовательного процесса и только для целей, необходимых для образовательного процесса. Образовательной организации, как оператору обработки персональных данных, при ведении текущей успеваемости обучающихся не требуется согласие на обработку персональных данных.

#### **5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала**

##### **5.1. Директор**

- обеспечивает осуществление приема право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- осуществляет прием, перевод из параллели в параллель, перевод учащихся в другое образовательное учреждение, выпуск учащихся в разделе Электронного документооборота (АСЭД).

##### **5.2. Заместитель директора, курирующий работу по движению учащихся**

- обеспечивает формирование списков учащихся классов,
- обеспечивает разделение детей на подгруппы по учебным предметам, согласно учебному плану Школы.

##### **5.3 Заместитель директора по учебной работе, курирующий работу ЭО**

- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора Школы, заместителя директора по учебной работе,
- формирует приказы о переводе в следующий учебный год или выпуске,
- вводит в систему перечень классов,
- сведения о классных руководителях,

- список учителей для каждого класса,
- режим работы школы в текущем учебном году,
- расписание в соответствии с информацией полученной от заместителя директора по учебной работе,
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

• **5.4 Заместитель директора по учебной работе, курирующий учебные предметы:**

- осуществляет еженедельный контроль за заполнением домашнего задания в электронном журнале курируемым учителем
- осуществляет контроль за выполнением программы по учебному предмету
- осуществляет контроль за своевременное выставление оценок по текущему контролю (контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, тесты, срезы знаний). При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объёму.
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- осуществляет контроль за выставлением оценок по учебным предметам в сводные ведомости класса.
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет еженедельный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку,
- осуществляет вывод на бумажный носитель сводные ведомости учащихся курируемых классов.

**5.5. Классный руководитель:**

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных в разделе «Мой класс»,
- регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

### **5.7. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

## **6. Контроль и хранение.**

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе. В конце каждого учебного года осуществляет электронные журналы проходят процедуру архивации.

### **6.1. Заместитель директора, ответственный за сохранность документов строгой отчетности**

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Школы;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – не менее 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

## **7. Отчетные периоды**

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Школы;

### Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Срок действия Положения**

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.



Лист согласования к документу № 140 от 07.10.2024  
Инициатор согласования: Щербина О.И. Директор  
Согласование инициировано: 07.10.2024 16:36

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Щербина О.И.		 Подписано 07.10.2024 - 16:36	-