

«Утверждаю»  
ИО директора МБОУ «Гимназия №175»  
Г.М.Багавиева  
Приказ № 237 от 31.08 2021 г.



**Положение  
о порядке ведения классных журналов  
в системе «Электронное образование»  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия №175»  
Советского района г. Казани**

Обсуждено и принято  
на педагогическом совете гимназии  
Протокол № 2 от 31.08 2021 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения классных журналов в системе «Электронное образование» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №175» Советского района г. Казани (далее - Гимназия) определяет периодичность и порядок ведения в классных журналах в электронном виде записей результатов освоения обучающимися образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказом МО и Н РТ "О порядке использования классного журнала в электронном виде в образовательных учреждениях РТ" №6546/11 от 16.12.2011г.

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогическим советом Гимназии.

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

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

1.7. Пользователями электронного классного журнала является администрация Гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

1.8.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

1.8.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

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

1.8.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

1.8.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

1.8.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Гимназии, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## 2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

2.2. Администрация Гимназии (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.

2.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Гимназией 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.

2.4. 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).

2.5. 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 формируются автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

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

2.7. 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 2 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 «...»*;

**иностранный язык:**

- обязательно следует 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).

2.11. 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;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

2.12. 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.»*.

2.13. 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».

2.14. 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».

2.15. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

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

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

2.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на бесплатную мобильную услугу - sms-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела sms-сообщение в личном кабинете родителя.

2.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Гимназии по обращению учителя.

### **3. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале**

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

3.2. 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.

3.3. 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, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах – в течение двух недель со дня их проведения.

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

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

3.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.7. 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.

#### **4. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом**

##### 4.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Гимназии без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Гимназии;
- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

##### 4.2. Директор обязан:

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

##### 4.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала.

##### 4.4. Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

##### 4.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

##### 4.6. Учитель - предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

##### 4.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

##### 4.8. Классный руководитель обязан:

- создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms-рассылки оценок.

##### 4.9. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

##### 4.10. Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

##### 4.11. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

– пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Гимназии, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть.

5.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

## **6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом**

6.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 4 настоящего Положения.

6.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.

7.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

7.3. Гимназия размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.