

Рассмотрено  
на педагогическом совете МБОУ «СОШ  
№2г.Азнакаево»РТ № 6 от 29.12.2022года

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №2г.Азнакаево»  
Азнакаевского муниципального района РТ  
Л.Н.Гиззатуллина  
Приказ МБОУ «СОШ №2г.Азнакаево»РТ  
№ 556 от 29.12.2022г.



**Положение  
о ведении электронного журнала  
МБОУ «СОШ №2г.Азнакаево»  
Азнакаевского муниципального района РТ**

**1.Общее положения.**

1.1. Данное Положение (далее-Положение) определяет условия и правила работы с электронными журналами (далее-ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Азнакаево» Азнакаевского муниципального района РТ (далее МБОУ «СОШ №2г.Азнакаево»РТ)

1.2. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 14 июля 2022 года;
- СП 2.4.3648-20.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет

- понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
  - 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
  - 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
  - 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио педагогов.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <https://edu.tatar.ru> в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях; внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.7 Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

3.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки английского языка) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Домашние задания по всем учебным предметам пишутся на русском языке, кроме предмета родной (татарский) язык в татарской группе. По предмету родной (татарский) язык в татарской группе домашнее задание пишется на татарском и на русском языках, в русскоязычной группе - только на русском языке. В графе домашнее задание записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

Вид работы на уроке должен соответствовать теме урока и предмету. При проведении урока учитель-предметник выбирает формы работы «Лабораторная работа», «Практическая работа», «Диктант», «Контрольная работа», «Изложение», «Сочинение», «Тестирование», «Срез знаний», «Самостоятельная работа», «Реферат», «Зачет», «Словарный диктант» при отражении их в рабочих программах.

3.9. При делении класса на подгруппы по предмету (английский язык, родной (татарский) язык, информатика, технология), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.10. В 1-м классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся; в журнале записывается тема урока, ведется учет посещаемости обучающихся.

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

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

### **4.1 Директор:**

- имеет право просматривать все электронные журналы без права редактирования; осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ; имеет доступ к распечатке страниц электронных журналов;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

### **4.2 Заместитель директора:**

- организует ведение ЭЖ в школе, совместно с администратором электронного журнала школы в срок до 1 сентября текущего учебного года формирует раздел «Моя школа», заполняет следующие разделы: учебный год, типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения ЭЖ, уделяется внимание на объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школе;
- имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа учителей, исключаящую подключение посторонних лиц.

#### **4.3. Системный администратор электронного журнала школы:**

- имеет право доступа к различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школы;
- 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.
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- размещает и редактирует «новости школы»;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вносит изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- по окончании учебного года проводит архивацию сводных ведомостей (нумерует, прошивает) и перевод обучающихся в следующий класс.

#### **4.4 Классный руководитель:**

- имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- в начале учебного года вносит в ЭЖ следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует заместителя директора о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обеспечивает выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;

- несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- обучает, при необходимости, обучающихся и их родителей работе в системе;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении обучающегося;
- заполняет личную страницу и вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

#### **4.5 Учитель-предметник:**

- осуществляет переход на страницы электронного журнала из личного кабинета, размещает информацию о себе, где отображается его функционал и действия в системе, вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
- имеет возможность просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- производит внесение информации об отсутствующих по факту в день проведения урока, выбирая из контекстного меню «б» - болел или «н» - не был; в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- четко и аккуратно производит внесение информации об уроке по факту в день проведения урока: вводит тему, изученную на уроке, на странице «темы уроков и задания», из контекстного меню выбирает вид работы на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку), задание на дом в соответствии с инструкцией;
- учитель несет ответственность за накопляемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки; за своевременное и достоверное заполнение оценок обучающихся в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа (оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня);
- выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели со дня её проведения); отметки за административные контрольные работы выставляются с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутреннего мониторинга;
- выставляет итоговые оценки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года, за экзамен, выбирая из контекстного меню; предварительные оценки по предмету в конце четверти, полугодия выставляются за три дня до окончания четверти (полугодия);
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;
- оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей обучающихся;
- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **4.6. Учащиеся:**

- имеют право просматривать внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, свою успеваемость, домашние задания, комментарии, сообщения учителей родителям, оценки по предметам в электронном дневнике ученика;
- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;
- учащиеся обязаны оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

#### **4.7. Родители:**

- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;
- могут просмотреть дневник ребенка 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;
- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

### **5. Выставление итоговых отметок.**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 – 2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается;

5.4. Средняя оценка за четверть, полугодие формируется автоматически, итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются учителем. При выставлении итоговых оценок за учебный период учитель ориентируется на средний балл, автоматический вычисляемый в электронном журнале. При округлении среднего балла до целой используется следующий принцип:

- от 1 сотой до 49 сотых балла – округление до целой без повышения балла;

- от 50 до 69 сотых балла – округление до целой как в сторону повышения, так и в сторону понижения на усмотрения учителя с учетом результатов за текущие контрольные и проверочные работы;

От 70 сотых балла – округление до целой с повышением балла.

5.5. Предварительные итоговые оценки выставляются за три дня до окончания учебного периода.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале / дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С Положением о ведении электронного журнала ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении с положением
1.	Алтынбаева Светлана Сагидулловна	Учитель татарского языка и литературы	
2.	Багманова Раушан Ракитовна	Учитель начальных классов	
3.	Бородина Юлия Алексеевна	Учитель начальных классов	
4.	Валиева Алла Валерьевна	Учитель английского языка	
5.	Валиуллина Алсу Рифатовна	Педагог-организатор	
6.	Вахитова Гульназ Максutowна	Учитель физической культуры	
7.	Гараева Гульназ Рашитовна	Учитель начальных классов	
8.	Гараева Резеда Илькамовна	Учитель татарского языка и литературы	
9.	Гарипова Алсу Атласовна	Педагог-библиотекарь	
10.	Гиззатуллина Лена Нафисовна	Директор	
11.	Губайдуллина Минзифа Ансаровна	Учитель математики	
12.	Гумерова Динара Аликовна	Учитель технологии	
13.	Давлетшина Резеда Ильмировна	Учитель химии	
14.	Закиева Расиля Миннехаеровна	Учитель начальных классов	
15.	Зарипова Фарида Разифовна	Учитель биологии	
16.	Зарипова Гузалия Азгаровна	Учитель английского языка	
17.	Зиновьева Нурия Максумовна	Учитель начальных классов	
18.	Ибрагимова Гульнара Курвантаевна	Учитель начальных классов	
19.	Латыпова Раушания Яшаровна	Учитель физической культуры	
20.	Мирзаханова Гульназ Альфаритовна	Учитель истории и обществознания	
21.	Мустафина Гамбария Мударисовна	Учитель татарского языка и литературы	
22.	Мухлисова Фарида Фаритовна	ЗДУВР	
23.	Насрыева Гульнур Римовна	Учитель дополнительного образования	
24.	Низамова Раиса Данилевна	ЗДВР	
25.	Сабирова Альбина Ринатовна	Учитель начальных классов	
26.	Сабирова Гульназ Мударисовна	Учитель русского языка и литературы	
27.	Сабуров Марат Сабитович	Педагог - организатор по ОБЖ	
28.	Садыкова Ольга Алексеевна	Учитель математики и физики	
29.	Садыков Шамиль Раисович	Учитель истории и обществознания	
30.	Сайтова Гульназ Ильдусовна	Учитель английского языка	
31.	Салахова Алина Ильнуровна	ЗДВР	



32.	Усманова Луиза Фаязовна	Учитель начальных классов	
33.	Фарукшина Лилия Ринатовна	Учитель русского языка и литературы	
34.	Хадиуллина Гадила Масгутовна	Учитель математики	
35.	Хазеев Риф Замалетдинович	Учитель технологии	
36.	Ханнанова Альфия Асгатовна	Учитель русского языка и литературы	
37.	Харисова Эльмира Инсафовна	Учитель математики	
38.	Хуснутдинова Регина Рифгатовна	Учитель информатики	
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			