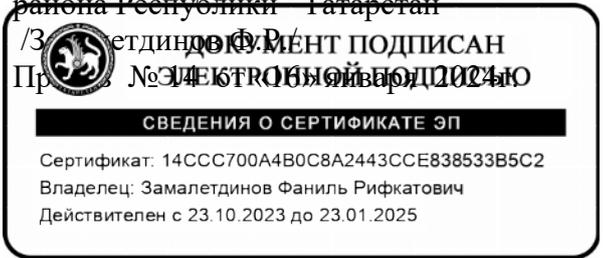


Согласовано
Пред.профкома
/Фахртдинова Ф.Р./
ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 6 от 16.01.2024г

Утверждаю
Директор МБОУ «Малоцильнинская
сош имени Арсланова З.М.»
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан
/Замалетдинов Ф.Р./
Пр. № 44 от 16.01.2024г



Положение

об электронном журнале/дневнике Московской электронной школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малоцильнинская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Славы трех степеней Арсланова Зиятдина Миндубаевича» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 года №729 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями).

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).

- уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.».

1.2. Положение определяет условия и правила работы с журналами учёта урочной деятельности и дополнительного образования МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.» (далее – школа): классными журналами в электронном виде, классными журналами по дополнительным образовательным услугам в цифровом виде, журналами кружковых занятий и журналами групп продленного дня в бумажном виде.

1.3. Согласно ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Письма Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставления отметок» в школе ведение классных журналов осуществляется в электронной форме (далее – электронный журнал успеваемости / электронный дневник обучающегося (ЭЖ/ЭД)), дублирование в бумажном виде не допускается.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.».

1.5. Электронный журнал успеваемости / электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

1.6.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися гимназии;

1.6.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

1.6.3. создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

1.6.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

1.6.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

1.6.6. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

1.6.7. обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

1.7. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.10. Ответственность за соответствие зафиксированных в журналах данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ (Моя школа)» <https://ms-edu.tatar.ru>

2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Ведение классного журнала осуществляется в электронном виде.

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

2.3. 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 (-о) быть:

- заполнены и проверены справочники «Кадры», «Контингент», «Календарные учебные графики», «Режим пребывания», «Предметы», «Формы контроля», «Здания, кабинеты, места», «Периоды промежуточной аттестации», «Классное руководство»;
- созданы и привязаны к обучающимся учебные планы;
- выполнено распределение обучающихся и учителей по группам и метагруппам; - составлено расписание уроков.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранным языкам, родному языку, информатике, физической культуре, трудовому обучению делится на две, три группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.4. Функционал учителя.

Учителю для авторизации необходимо иметь учетную запись на портале gosuslugi.ru.

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного «Кабинета учителя». Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан (Моя школа)» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее – «Кабинет учителя»).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков, темы уроков в журнале формируются автоматически на основании раздела «Моя школа» и загруженного учителем календарно-тематического планирования.

Учитель может просматривать статистические данные классов, где он преподает, определять количество отсутствующих в выбранном классе и причины их отсутствия.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающегося, имеет возможность

- отметить отсутствие обучающегося;
- выбрать отметку;
- поставить точку;
- заполнить комментарий к отметке.

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

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

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| - Анализ музыкальных произведений | - Диалог/полилог |
| - Анкета/формуляр | - Диктант |
| - Аудирование | - Дневник самоконтроля |
| - Ведение тетради | - Доклад |
| - Виртуальный практикум | - Домашнее задание |
| - Вокально-хоровая работа | - Зачет |
| - Выразительное чтение | - Изложение |
| - Выполнение норм ГТО | - Инструментальное музицирование |
| - Географический диктант - | - Комбинированная работа |
| Грамматическое задание | - Конкурс |
| - Графический диктант | - Конспект |
| - Демонстрация техники упражнений | - Конференция |

- Лабораторная работа
- Лабораторный опыт
- Личное письмо/открытка -
- Математический диктант
- Монолог
- Музыкальная викторина
- Музыкальный дневник
- Олимпиада
- Исследовательская работа -
- Опрос
- Осложненное списывание
- Пересказ
- Письменный ответ
- Практическая работа
- Проект
- Работа с картой
- Реферат
- Решение задач
- Самостоятельная работа
- Словарный ассоциативный ряд
- Словарный диктант
- Смысловое чтение
- Соревнование
- Сочинение
- Списывание
- Творческая работа
- Терминологический диктант
- Тест
- Тестирование физических качеств
- Техника чтения
- Устный ответ
- Устный счет
- Учебная работа
- Учебное задание
- Учебное упражнение
- Читательский дневник Чтение
- Экспериментальная работа
- Эссе

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы цифровые домашние задания, в том числе из контента электронной библиотеки (в случае, если домашнее задание задается).

Среднюю оценку за период (четверть, полугодие) выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, согласно утвержденным требованиям выставления оценок за аттестационные периоды (четверть, полугодие) локальными актами ОО.

Итоговую оценку за учебный год выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, согласно утвержденным требованиям выставления оценок за учебный год локальными актами ОО.

2.5. Функционал классного руководителя.

Классный руководитель имеет возможность:

- просматривать и редактировать контактные данные каждого обучающегося класса и его родителей/законных представителей, а также просматривать занятость обучающихся в группах дополнительного образования;
- добавлять информацию о занятости обучающихся в кружках и секциях, не входящих в общий список;
- просматривать расписание всех классов, в которых назначен классным руководителем; - просматривать журналы классов, в которых назначен классным руководителем; -
- отмечать обучающихся, находящихся в социально опасном положении и/или в трудной жизненной ситуации;
- создавать и редактировать уведомления об отсутствии обучающихся на уроках, а также ознакомиться с информацией о посещаемости;
- просматривать статистические данные классов, в которых назначен классным руководителем.

- просматривать, выгружать в формате PDF или распечатывать дневник обучающегося своего класса.

2.6. Блок разделов «Внеурочная деятельность» позволяет создавать рабочие программы, привязывать обучающихся к группам, просматривать и работать в журналах групп, а также планировать внеурочную деятельность.

2.7. Блок разделов «Дополнительное образование» позволяет создавать дополнительные общеразвивающие программы и просматривать и работать в журналах объединений.

2.8. Учебный профиль Сферум в VK Мессенджере. Сферум – это защищенная платформа для организации учебного процесса, дающая возможность коммуницировать всем его участникам различными способами.

2.9. Электронный дневник (также мобильное приложение) обучающегося содержит следующую информацию об образовательном процессе:

- учебная программа на год;
- единое расписание (уроки и дополнительные занятия в школе, городские культурнодосуговые и спортивные кружки и секции, календарь мероприятий: запланированные школьные и личные события обучающегося);
- темы и содержание каждого урока, материалы для изучения и выполнения, прикрепленные учителем;
- автоподборки по теме для закрепления и проверки знаний;
- отметки с комментариями учителей к ним;
- результаты тестов;
- средневзвешенный балл по каждой теме, по каждому предмету;
- домашние задания;
- чаты с классным руководителем для детей и для родителей в учебном профиле «Сферум» в «VK Мессенджере»;
- посещаемость занятий;
- школьные новости и мероприятия.

2.10. Электронный дневник (также мобильное приложение) обучающегося имеет дополнительные возможности для родителей:

- оформление электронных справок об обучении ребенка в школе;
- редактирование личных данных;
- создание уведомления об отсутствии ребенка на занятиях.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

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

3.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 5-11 классах до двух недель).

3.5. Отметки могут быть исправлены учителем-предметником в течение 21 дня.

3.6. Сводная ведомость учета формируется по окончании учебного периода.

3.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.8. 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 должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Распределение функциональных обязанностей

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
2. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
3. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Классные руководители:

1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся;
 2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;
 3. Предоставляют реквизиты доступа к электронным дневникам обучающихся школы;
 4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 5. Ведут мониторинг успешности обучения;
 6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
 7. Проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
 8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
 9. Осуществляют контроль доступа обучающихся
 10. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему комментирования и сообщений через функцию VK-мессенджера в электронном журнале.
 11. В конце каждого учебного периода (четверть для 1-9-х классов, полугодие для 10-11-х классов) выводит на печать следующие отчеты учебного периода:
 - академическая задолженность;
 - отчет посещаемости;
 - результаты промежуточной аттестации (четверть, полугодия).
 12. В конце учебного года выводит на печать и сдает заместителю по УР для формирования архива школы следующие отчеты:
 - академическая задолженность;
 - отчет посещаемости;
 - результаты промежуточной аттестации (триместры, полугодия, год).
- ##### **4.3. Учителя – предметники:**
1. Составляют поурочное планирование, календарно-тематическое планирование непосредственно в электронной системе;
 2. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 24.00 часов каждого дня;
 3. Ежедневно редактируют темы и домашние задания до 24.00 часов каждого дня;
 4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) через систему комментирования и сообщений через функцию VK-мессенджера в электронном журнале.

4.4. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместитель директора по УР:

1. Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу.
2. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
4. По окончании каждого периода проводит анализ ведения электронных журналов и передает анализ для дальнейшей обработки директору.
5. Ведет отчетность и работу в соответствующих разделах в системе «Электронное образование в РТ (Моя школа)» согласно функциональным обязанностям заместителя директора.

4.6. Специалист по кадрам:

1. В образовательном учете в разделе «Кадры» ведет реестр сотрудников и книгу учета кадровых приказов.

4.7. Директор:

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.2. Ответственность:

1. Администратор:

- 1.1. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 1.2. В организации обучения ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 1.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

2. Заместитель директора:

- 2.1. Несет ответственность за данные по проведенному анализу ведения электронных журналов и переданному анализу для дальнейшей обработки директору.
- 2.2. Несет ответственность за ведение отчетности и работы в соответствующих разделах в системе согласно функциональным обязанностям заместителя директора.

3. Специалист по кадрам:

- 3.1. Несет ответственность за своевременность внесения данных в образовательном учете «Электронное образование в РТ (Моя школа)» в разделе «Кадры» и ведение реестра сотрудников и книги учета кадровых приказов.
- 3.2. Несет ответственность за верность внесенных данных по сотрудникам при приеме на работу в организацию через образовательный учет в «Электронное образование в РТ (Моя школа)».

4. Учитель:

- 4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
 - 4.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
 - 4.3. Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие) необходимо наличие отметок согласно локальным актам ОУ с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
 - 4.4. Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.
 - 4.5. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
 - 4.6. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
 - 4.7. Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
 - 4.8. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
 - 4.9. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
 - 4.10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
 - 4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- #### 5. Классный руководитель:
- 5.1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся. Должен заполнять личные данные обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
 - 5.2. Несет ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему комментирования и сообщений через функцию VKмессенджера в электронном журнале.
 - 5.3. Несет ответственность за предоставление по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчетов об успеваемости класса на бумажных носителях.
 - 5.4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
 - 5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6. Порядок ведения журналов в бумажном и цифровом виде

- 6.1. Журнал кружковых занятий (спецкурсов) является основным документом учета работы объединений дополнительного образования, внеурочной деятельности, дополнительных образовательных услуг. В журнал записывается название кружка (спецкурса), количество занятий в неделю, списочный состав обучающихся. При проведении каждого занятия руководителем кружка (спецкурса) ставится число и месяц, отмечаются отсутствующие, отметки; на отдельной странице записывается число, месяц, тема занятий.

6.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу воспитанников. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе, кратком содержании работы с обучающимися и ставится личная подпись воспитателя, руководителя кружка.

6.3. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение журналов, ведущихся в бумажной и цифровой форме, систематически проверяют их и контролируют правильность ведения.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

8. Порядок ознакомления с Положением участников образовательных отношений

8.1 Положение размещается на официальном сайте МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.» в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях.

Лист согласования к документу № 57 от 29.01.2024
Инициатор согласования: Замалетдинов Ф.Р. Директор
Согласование инициировано: 29.01.2024 15:51

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Замалетдинов Ф.Р.		🔒 Подписано 29.01.2024 - 15:57	-