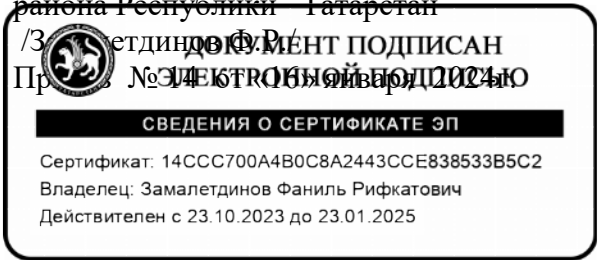


Согласовано
Пред.профкома
/Фахртдинова Ф.Р./
ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 6 от 16.01.2024г

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	-