

**Принято**  
Педагогическим советом школы  
протокол № 1  
от «31» 08 2023г.

1

**Утверждаю**  
Директор МБОУ "Васильевская  
СОШ №3 ЗМР РТ»  
М.А.Халиуллина  
Введено в действие приказом  
№ 99-12 от «31» 08 2023г.



**Положение о порядке использования классного  
журнала в электронном виде  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Васильевская средняя  
общеобразовательная школа №3  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

## **1. Общие положения.**

Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Васильевская средняя общеобразовательная школа №3 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработан в целях совершенствования документооборота в Учреждении, определяет условия и правила работы Учреждения с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 г. № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Учреждения.

При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>).**

Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

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

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией Учреждения раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. 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).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном

меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке(«н»-не был,«б»- болел);
- замечание в случае необходимости(сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически 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:

- 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;
- словарный диктант;
- единое республиканское тестирование.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период(четверть, полугодие)формируется автоматически.

Оценку за период выставляет учитель-предметник ,выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, физической культуре, технологии делится на две, три группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

Расписание уроков на выбранный день, внесенное учителем в электронный журнал домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета на портале госуслуг Республики Татарстан: [uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru), после привязки к своей учетной записи ребенка через его логин и пароль в системе «Электронное образование в Республике Татарстан» и/или через мобильное приложение «Услуги РТ» на телефоне

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

Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день его проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия не позднее 16.00. Запись домашнего задания в электронном и бумажном дневнике совпадают.

Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24:00 часов текущего дня.

Оценки за письменную работу выставляются в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

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 передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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

Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверять правильность ведения классных журналов:
- своевременное оформление раздела «Личное дело» и достоверность информации в нем;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;

-

правильность записи домашнего задания;

- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, самостоятельную работу учащихся;
- запись изученной на уроке темы;

- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.
- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- на совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются вопросы: своевременное оформление классных журналов (сентябрь), анализ ведения школьной документации (ноябрь, март), состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май).

По результатам проверок классных журналов заместитель директора составляет справку о проверке электронных журналов. Информация из этой справки может быть обсуждена на педагогическом совете, на заседании школьных методических объединений, совещании, в личном порядке. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога. Учитель-предметник имеет право:

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

Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету на текущий учебный год, домашние задания;
- своевременно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке и писать сообщения родителям (в случае необходимости)

Классный руководитель имеет право:

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

Классный руководитель обязан:

- заполнять данные в разделе «Личное дело» в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»;
- поддерживать информацию в разделе «Личное дело» в системе «Электронное образование в Республике Татарстан» в актуальном состоянии.

Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

## **5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

