



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАНДАГАЙТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ОВЮРСКОГО КОЖУУНА**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
протокол №1 от 31.08.2020г.  
приказом №92 от «01» сентября 2020г.



Утверждено  
Директор школы:   
Монгуш Н.Б.  
от «01» сентября 2020 г.

**Положение о ведении электронного журнала и  
дневника**

Хандагайты, 2020г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Уставом школы и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

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

Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом школы; имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

Настоящее «Положение о ведении электронного журнала и дневника» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе.

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

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

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ»**

**(<http://edu.ru>)**

Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.1. 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 до 5 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

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, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

3.5. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика 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.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

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

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.

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

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

Оценки за письменную работу должны быть выставлены 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 должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

5.8. 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 классном журнале.

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

### **6.1. 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 и печатью общеобразовательного учреждения.

### **6.2. Директор обязан:**

создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

заполнять раздел «Моя школа»;

осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

### **6.3. Заместители директора имеют право:**

просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

распечатать страницы электронных журналов.

### **6.4. Заместители директора обязаны:**

создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

заполнять раздел «Моя школа»;

следить за заполнением электронных журналов учителями;

осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

### **6.5. Заместитель директора по УВР, курирующий информационные технологии:**

осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;

по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;

по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;

несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;

ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

### **6.6. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:**

журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет

6.7. 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).

6.8. Учитель-предметник обязан:

заполнять в день проведения урока темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

-в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять итоговую оценку за текущий период по предмету.

6.9. Учитель предметник:

несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в установленные сроки;

отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами» администратором;

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме программного материала;

отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

не допускает обучающихся к работе с электронным журналом

в случае систематического не заполнения учителем электронного журнала (более трех дней) выносятся предложение комиссии о распределении критериев эффективности о 100% снятии баллов за данный отчетный период (текущий месяц).

6.10. Классный руководитель имеет право:

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

6.11. Классный руководитель:

обязан создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

обязан информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS- рассылки оценок.

проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае

нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.12. Ученик имеет право:

просматривать свою успеваемость;

просматривать домашние задания.

6.13. Ученик обязан:

-оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.14. Родители имеют право:

просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

пользоваться мобильной услугой - SMS- рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

6.15. Администратор сайта:

- еженедельно обновляет информацию на школьном сайте;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- 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;
  - немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
  - размещает информацию согласно постановлению правительства РФ от 18.04.2012 №343.

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

7.1 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.

## **8. Выставление итоговых оценок.**

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

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

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода;

Оценка за период выставляется по средней оценке с учетом правила математического округления.

## **9. Контроль и хранение.**

9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению 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).

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **10. Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

Адрес сайта: <http://school.rtyva.ru/>