

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Пушкинский пролицей №78»  
протокол № 01 от 28.08.2016г.

«Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Пушкинский пролицей №78»  
Г.И.Гарипова

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Пушкинский пролицей №78»  
Г.И.Китаева

Введено в действие приказом  
директора МБОУ «Пушкинский  
пролицей №78» от 28.08.2016г. №

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования электронного журнала  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Пушкинский пролицей №78»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательных организаций в ИТС «Интернет» и обновления информации об образовательных организациях»; Приказом Министерства Образования и Науки РТ от 16 декабря 2011 г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»; Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Уставом школы и определяет условия и правила работы с классными журналами в электронном виде (далее электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

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

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- 2.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. информирование родителей и учащихся через систему «Электронное образование в Республике Татарстан» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 <http://edu.tatar.ru> в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся 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.
- 3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.
- 3.8. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.
- 3.9. 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 и домашних заданий.
- 3.10. При делении класса на подгруппы по предмету (иностраный язык, татарский язык), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.11. В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся; в журнале записывается тема урока, ведется учет посещаемости учащихся.
- 3.12. 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 МБОУ «Пушкинский пролией №78» за невыполнение требований настоящего положения;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

#### 4.2. Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в школы, 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 класса на подгруппы;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы;

- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся; уделяется внимание на объективность выставленных текущих и итоговых оценок;

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школы;

- имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;

- заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов;

- передает твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- отчет о посещаемости класса;

- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

- 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 гимназию и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- вносит изменения в личные данные учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### 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 учащимся 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 учащихся 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 учащихся;
  - 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, учащихся и их родителей работе в системе;
  - ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
  - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;
  - систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через e-mail, sms-сообщение;
  - заполняет личную страницу и вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;
  - проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
  - проводит после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс;
  - 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 учащихся 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 виды 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 учащихся 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; оценки по предмету в конце четверти, полугодия выставляются за два дня до окончания четверти (полугодия);

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;

- оповещает родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся;

- проходит обучения 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, исключаящую подключение посторонних лиц;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### 4.6. Делопроизводитель:

- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

#### 4.7. 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.

#### 4.8 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.

- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 - часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 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;
- В случае средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель - предметник, выбирая из контекстного меню, с учетом того, что оценка «3» ставится, если средняя оценка 2,6 и выше, «4» ставится, если средняя оценка 3,5 и выше, оценка «5» ставится, если средняя оценка 4,5 и выше
- Средняя оценка за четверть, полугодие формируется автоматически, итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются учителем, согласно Положения о выставлении оценок, в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Итоговые оценки выставляются за три дня до окончания учебного периода.

#### **6. Контроль и хранение электронных журналов.**

- Директор школы, ответственный заместитель директора и администратор системы
- обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи темы уроков, домашних заданий.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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.

- 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 Административным регламентом Рособrnadzора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. No9





