

Утверждено

Приказ № 10 от 10.01.2023

Директор  Вахитова М.А.



Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 3 от 26.12.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журналов

### I. 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»,
- 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»;
- 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».

1.2. Положение определяет условия и правила работы с журналами учёта урочной и внеурочной деятельности МБОУ «Гимназия №14» Авиастроительного района г. Казани (далее – гимназия): классными журналами в электронном виде, журналами кружковых занятий, журналами групп продленного дня в бумажном виде.

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

### 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 гимназии (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 гимназии раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны 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 учащимся учебные планы;
- выполнено распределение учащихся и учителей по группам и метагруппам;
- составлено расписание уроков.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, родному языку, 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 преподаёт 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 преподаёт, определять количество отсутствующих в выбранном классе и причины их отсутствия.

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

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

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:

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| - Анализ музыкальных произведений | - Олимпиада                       |
| - Анкета/формуляр                 | - Исследовательская работа        |
| - Аудирование                     | - Опрос                           |
| - Ведение тетради                 | - Осложненное списывание          |
| - Виртуальный практикум           | - Пересказ                        |
| - Вокально-хоровая работа         | - Письменный ответ                |
| - Выразительное чтение            | - Практическая работа             |
| - Выполнение норм ГТО             | - Проект                          |
| - Географический диктант          | - Работа с картой                 |
| - Грамматическое задание          | - Реферат                         |
| - Графический диктант             | - Решение задач                   |
| - Демонстрация техники упражнений | - Самостоятельная работа          |
| - Диалог/полилог                  | - Словарный ассоциативный ряд     |
| - Диктант                         | - Словарный диктант               |
| - Дневник самоконтроля            | - Смысловое чтение                |
| - Доклад                          | - Соревнование                    |
| - Домашнее задание                | - Сочинение                       |
| - Зачет                           | - Списывание                      |
| - Изложение                       | - Творческая работа               |
| - Инструментальное музицирование  | - Терминологический диктант       |
| - Комбинированная работа          | - Тест                            |
| - Конкурс                         | - Тестирование физических качеств |
| - Конспект                        | - Техника чтения                  |

- Конференция
- Лабораторная работа
- Лабораторный опыт
- Личное письмо/открытка
- Математический диктант
- Монолог
- Музыкальная викторина
- Музыкальный дневник
- 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).

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

#### 2.5. Функционал классного руководителя.

Классный руководитель имеет возможность:

- просматривать и редактировать контактные данные каждого учащегося класса и его родителей/законных представителей, а также просматривать занятость учащихся в группах дополнительного образования;
- добавлять информацию о занятости учащихся 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 учащегося 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 учащегося своего класса.

2.6. Блок разделов «Внеурочная деятельность» позволяет создавать рабочие программы, привязывать учащихся 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 учащегося (также мобильное приложение) учащегося содержит следующую информацию об образовательном процессе:

- учебная программа на год;
- единое расписание (уроки и дополнительные занятия в школе, городские культурно-досуговые и спортивные кружки и секции о календарь мероприятий: запланированные школьные и личные события учащегося);
- темы и содержание каждого урока, материалы для изучения и выполнения, прикрепленные учителем;
- авто подборки 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 учащегося (также мобильное приложение) учащегося имеет дополнительные возможности для родителей:
- оформление электронных справок об обучении ребёнка 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 10-11 классах до двух недель).
- 3.5. Отметки могут быть исправлены учителем-предметником в течение 21 дня.
- 3.6. Сводная ведомость учета формируется автоматически 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. Порядок ведения журналов в бумажном виде**

- 4.1. Журнал кружковых занятий (спецкурсов) является основным документом учета работы объединений дополнительного образования, внеурочной деятельности. В журнал записывается название кружка (спецкурса), количество занятий в неделю, списочный состав учащихся. При проведении каждого занятия руководителем кружка (спецкурса) ставится число и месяц, отмечаются отсутствующие; на отдельной странице записывается число, месяц, тема занятий. Педагог имеет право по согласованию с родителями, проверяя и оценивая знания учащихся, выставлять в журнал оценки.
- 4.2. 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 учащимися и ставится личная подпись воспитателя, руководителя кружка.
- 4.3. Директор гимназии и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов, ведущихся в бумажной форме, систематически проверяют их и контролируют правильность ведения.