

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

«Казанская школа №76»

Н.И.Туласва

Приказ № 2 от «01» 09 2025 г.



Положение
о порядке ведения электронного журнала в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«Казанская школа №76 для детей с
ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения электронного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими деятельность государственной информационной системы «Электронное образование Республики Татарстан»:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред.от 28.02.2025г) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. И доп., вступ. В силу с 11.03.2025г.).

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред.от 08.08.2024г.) «О персональных данных».

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ (ред.от 02.07.2021г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. На 23.11.2024г., вступ. в силу с 01.01.2025г.).

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012г. №119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014г. №1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан».

- Приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов».

1.2. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Казанская школа №76 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение) является государственным нормативно-финансовым

документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Настоящее положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Настоящее положение является локальным актом Учреждения, регламентирующим цели, требования, понятия, организацию и работу электронного журнала.

1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре 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:

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

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождения программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом.

3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование» (<https://ms-edu.tatar.ru>)

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администратор за организацию работы МЭШ) Московская электронная школа) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов всех классов.

3.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Учреждения раздела «Моя школа». Должны быть заполнены следующие разделы:

- организация обучения;
- образовательный учет.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет учителя – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее – система), где пользователь информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее – личный кабинет). Вход в систему осуществляется через единый портал государственных услуг РФ и утвержденную учетную запись педагога, родителя (законного представителя) или обучающегося, достигшего 14 лет.

3.5. Учителю доступны страницы электронных журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, включая обучающихся, которые занимаются индивидуально на дому, даты проведения уроков в журнале формируются автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость обучающихся. Учитель, который занимается с обучающимися индивидуально на дому, обязан своевременно сообщать учителю оценку ученика. В контекстном меню, открываем при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее – контекстное меню), можно выбрать:

- отметку от 3 до 5 баллов с указанием вида работы на уроке (отметка 2 не ставится);
- отметка об отсутствии на уроке («н»- не был, «б» - болел);
- рекомендации в случае необходимости.

3.7. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается отметка за учебный период, за год, за экзамен.

3.8. Учитель формирует поурочный план, после опубликования привязывает его к своим классам и таким образом создается календарно-тематическое планирование. После привязки дат проведения и тем календарно-тематического плана к расписанию, они автоматически появляются в электронном журнале. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню в зависимости от работы на уроке при выставлении отметок.

3.9. В описании «Домашнего задания» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Если домашнее задание не задается, в контекстном меню выбирается «Без домашнего задания». Цвет символа заданного домашнего задания – синий, красный цвет означает - домашнее задание еще не задано.

3.10. Средняя отметка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Отметку за период выставляет учитель, ведущий предмет в данном классе, выбирая из контекстного меню.

3.11. Все записи в электронном журнале должны вестись четко, без ошибок.

3.12. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном (мобильном) дневнике (далее – дневник) обучающегося. Родители (законные представители) могут просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, подключив мобильную услугу «Мобильный дневник» или «Я – школьник».

4. Правила и порядок работы с электронным журналом.

4.1. Администратор системы «Электронное образование Республики Татарстан» обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи входят в систему через единый портал государственных услуг РФ, через свою подтвержденную учетную запись.

4.3. Учителя своевременно заносят данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.4. Директор или заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для его просмотра и ведения переписки.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале.

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

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

5.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока.

5.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

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

5.7. 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 электронном журнале.

5.8. Все необходимые инструкции по работе с электронным журналом находятся во вкладке «Справка»- «Журнал».

6. Контроль и хранение.

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

6.2. 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.

6.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре, заместителе директора.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчеты по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается автоматически, просмотр доступен в личном кабинете директора, заместителя директора.

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