

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЙБИЦКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА БУИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2025 г.

Утверждено и введено в действие
приказом №51 от 29.08.2025 г.
и.о. директора МБОУ «Кайбикат ОШ»
А.Р.Махмутова



**Положение
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кайбикатская основная общебразовательная
школа Буинского муниципального района Республики
Татарстан»**

1.Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
 - Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 28 февраля 2025 года.
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
 - Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».
 - Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
 - Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
 - Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4- 18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»
 - Приказ Минпросвещения от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»
- 1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
 - 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно- тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящиеся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями российского законодательства
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период введения журнала, по всем предметам, в любое время.
 - 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей- предметников, классных руководителей и администрации.
 - 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и классов в целом.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - Родители обучающихся и обучающиеся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный дневник (ЭД).
 - 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
 - 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания). Домашнее задание на следующий урок рекомендуется задавать на текущем уроке, в электронном журнале дублировать задание не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений) предоставлять достаточное количество времени.
 - 3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
 - 3.5. В 1-ых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителями с родителями.
- 4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ**
- 4.1. Администратор электронного журнала в школе (заместитель директора по УР)**
 - 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
 - 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
 - 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.
 - 4.1.4. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
 - 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ /ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ /ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
 - 4.2. Директор**
 - 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с

данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

4.3.5. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся..

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

4.5. Заместитель директора по УР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания..

4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор образовательного учреждения, заместитель по учебной работе обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
 - 5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
 - 5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебной работе Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
 - 5.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователя.

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.
- 6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД.

- 7.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законными представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически).
- 7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.