

Принято педагогическим советом
МБОУ «Лицей им.В.В.Карпова»
с.Осиново ЗМР РТ

Протокол № от «1» 29.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Лицей им. В.В.Карпова»
с.Осиново ЗМР РТ
Э.Н.Королёва

Приказ № 168-од от 29.08.2024 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей имени В.В.Карпова» села Осиново Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

Положение об электронном журнале и электронном дневнике учащегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МБОУ «Лицей им. В.В.Карпова» (далее – Лицей)

1.2. Положение разработано на основании нормативных документов:

- ☐ Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ☐ Федерального Закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ☐ Федерального Закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ Постановления Правительства РФ от 7 сентября 2021 года №1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, и обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ☐ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- ☐ Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014 года № 1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан»;
- ☐ Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 года № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Татарстан 24.01.2012 № 1428»)

□ Информационно-методического письма-инструкции Министерства образования и науки Республики Татарстан от 28.12.2023 года № 16927/23 «Об обновлении государственной системы «Электронное образование Республики Татарстан»

1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://ms-edu.tatar.ru> (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация Лицея, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Текст Положения размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

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

2.5. Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Организация доступа

3.1. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2021 года № 1516 доступ в региональные государственные информационные системы возможен только с использованием учетной записи ЕСИА (Портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru>, далее – Госуслуги). В мобильном приложении «Я – школьник» предоставляется возможность отслеживать успеваемость с использованием учетной записи на

Госуслугах. При этом сохраняется доступ к оценкам за 1-е полугодие 2023/2024 учебного года с использованием старой учетной записи edu.tatar.ru

3.2. Вход учителей в ЭЖД осуществляется через систему «Электронный журнал»: [https:// ms-edu.tatar.ru](https://ms-edu.tatar.ru).

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- ☐ учителя, классные руководители, администрация получают доступ через Госуслуги;
- ☐ родители и обучающиеся получают доступ через сайт [https:// ms-edu.tatar.ru](https://ms-edu.tatar.ru) либо через приложение «Я-школьник», «Моя Школа.Дневник» (с помощью учетной записи ребенка от Госуслуг РФ)

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем личного кабинета учителя от Госуслуг.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.3. Директор и/или заместитель директора Лицея осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

4.5. В 2-11 классах пятибалльная система оценивания.

4.6. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор Электронного журнала/ дневника:

5.1.1. Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».

5.1.2. Предоставляет доступ различным категориям пользователей на уровне Лицея.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Лицее.

5.1.4. Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы Лицея в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.

5.1.5. Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.

5.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

5.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.9. Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.12. Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

5.1.13. Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.

5.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Директор и/или заместитель директора

5.2.1. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

5.2.2. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- ☐ динамику движения обучающихся по лицу;
- ☐ наполняемость классов;
- ☐ итоговые данные по обучающимся;
- ☐ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ☐ отчет классного руководителя за учебный период;
- ☐ итоги успеваемости класса за учебный период;
- ☐ сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- ☐ сводную ведомость учета посещаемости.

5.2.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:

- ☐ активностью учителей в работе с ЭЖД;
- ☐ наполняемостью текущих оценок;
- ☐ учетом пройденного материала;
- ☐ записью домашнего задания;
- ☐ активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

5.2.4. Вносит информацию о замене уроков.

5.2.5. Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контроля работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.2.6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация Лицея в пределах выделенных полномочий:

5.3.1. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД

5.3.2. Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям:

- ☐ проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- ☐ проверка своевременности выставления отметок;
- ☐ проверка наполняемости отметок;
- ☐ проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
- ☐ проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
- ☐ проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания;
- ☐ проверка заполнения данных о домашних заданиях;
- ☐ проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

5.4.2. Предоставляет доступ родителям (законным представителям) и обучающимся Лицея к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

5.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

5.4.4. Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

5.4.5. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора и/или заместителя директора.

5.4.6. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник.

5.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю.

5.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.5.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематическом плане.

5.5.6. На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных работ и согласовывает с заместителем директора.

5.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, родному языку и родной литературе) должны вестись на русском языке.

5.5.8. Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Лицея в разделе «Проверка журнала».

5.5.9. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5.10. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок.

6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в течение 14 дней после проведения урока.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

6.3.1. Выставляет отметки обучающимся за триместр, полугодие, год не позднее 7 дней после завершения триместра, полугодия, года.

6.4. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель

после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «•» и задается период для исправления данной работы.

6.5. 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.

6.6. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки.

6.7. Оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-и отметок (при 2-х и более часовой недельной учебной нагрузке по предмету).

6.8. Выставление отметок за учебный период (триместр, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор ЭЖД Лицея обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода (триместра, полугодия, года) ЭЖД 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).

7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия), а также в конце года.