

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мари Булярская основная общеобразовательная школа»  
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от « 29 » августа 2019 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора школы  
№ 74 от « 29 » августа 2019 г.  
В.В.Кирилова



**Положение о единых требованиях системы ведения журналов  
успеваемости обучающихся в электронном виде.**

**1. Общие положения**

1.1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мари Булярская основная общеобразовательная школа» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует деятельность Школы по ведению журнала успеваемости обучающихся в электронном виде.

1.2. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.4. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Электронное образование в Республике Татарстан»

1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы**

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

## **3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей.**

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- вносить домашнее задание в течение 1 часа после окончания учебных занятий класса;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза

в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками

- по окончании периода (четверти, полугодия, года) распечатывать таблицу успеваемости обучающихся, утвердить и организовать их рассылку родителям(законным представителям);

- по окончании учебного года распечатать ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся и сдать заместителю директора в течении 3 дней после окончания учебного года

#### **4.Права и обязанности администрации школы.**

4.1. Директор школы имеет право:

-предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

4.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

4.5.Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР по плану ВСОКО.