

Татарстан Республикасы  
Мөслим муниципаль районы муниципаль  
бюджет гомуми белем  
бирү учреждениесе  
“Мари Буләр төп гомуми  
белем бирү мәктәбе”



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

Адрес: 423987, РТ, Муслимовский район, с.Мари-Буляр, ул.60 лет Октября, 31  
Тел.: (85556) 3-33-50 e-mail: Smarbulm.mus@tatar.ru

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



**Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Мари Булярская основная общеобразовательная школа»  
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан  
об 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.