

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Старо-Матакская средняя общеобразовательная школа»

Принят  
Педагогическим советом  
протокол №1 от «28» августа 2019 г.

«Утверждаю»  
Директор школы: \_\_\_\_\_ М.Н. Чванов  
Введено в действие «28» августа 2019  
приказ по школе № 50



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Электронном классном журнале.

#### I. Общие положения.

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работ электронного классного журнала школы.
- 1.4. Информация, хранящаяся в базе данных в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

#### II. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости и детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями в зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом и текущий учебный год.

#### III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
  - администрация школы получает реквизиты доступа у системного администратора;
  - классные руководители и учителя-предметники получает реквизиты доступа у администрации школы;
  - родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители и учителя- предметники своевременно заполняют и следят актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости посещаемости учащихся.
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала: своевременность выставления отметок классными руководителям количество учащихся, не имеющих оценок; количество учащихся, имеющих одну оценку активность участия родителей.
- 3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный дневник для просмотра.

#### IV. Права и обязанности.

##### Права:

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 4.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

***Классный руководитель обязан:***

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
- Регулярно, не реже одного раза в четверть, полугодие, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.
- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н - неуважительная причина).
- В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала и через услугу СМС- рассылок.
- Должен предоставить по окончании четверти, полугодия заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

***Учитель-предметник обязан:***

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.
- Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- записи по татарскому языку и татарская литература ведутся на татарском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В первом классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Еженедельно устранять замечания в электронном журнале.
- Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 7 дней).

- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа).

#### **Заместитель директора школы:**

- Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся).
- Ежемесячно и по окончании четверти и полугодия составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- Распечатывает бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- По окончании четверти, полугодия архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти и полугодия проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

#### **V. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при пропусках занятий без уважительной причины. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «б» при пропусках занятий по болезни, при наличии медицинской справки.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

#### **VI. Отчетные периоды.**

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть, полугодие для представления администрации школы.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

#### **VII. ЗАПРЕЩЕНО.**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).