

Принято педагогическим советом  
протокол № 3  
от «26» 10 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Ямашинская средняя общеобразовательная школа»**

**1.Цели и задачи**

- 1.1 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала и электронного дневника.
- 1.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2.Общие положения.**

- 2.1 Электронный журнал и электронный дневник являются составной частью информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан»
- 2.2 Условия и правила работы общеобразовательных учреждений с электронным журналом определяются следующими нормативными документами:
  - Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержден приказом МО и Н РТ от 16.12.2011г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»,
  - Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося ,ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
- 2.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 2.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.5 Электронный журнал ведется учителями и контролируется заместителем директора по учебной работе в соответствии с «Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РТ», утвержденным приказом МО и Н РТ №6546/11 от 16 декабря 2011 года.
- 2.6 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее-электронный журнал) в МБОУ « Ямашинская средняя общеобразовательная школа Альметьевского муниципального района (далее Школа)
- 2.7 Пользователями Электронного классного журнала являются : администрация школы, учителя, классные руководители ученики и родители.

**3.Функциональные обязанности по заполнению ЭКЖ**

**3.1 Администратор электронного журнала в Школе:**

- имеет право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа : в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов,

сведения о классных руководителях , список учителей для каждого класса ,режим работы школы в текущем учебном году .

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей ,в соответствии с графиком ,по мере необходимости;
- издает приказы о выбытии, зачислении , выпуске, переводе из одной параллели в другую обучающихся (раздел «Делопроизводство».)
- ведёт мониторинг использования системы администрацией ,классным руководителями, учителями.

### **3.2 Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит или проверяет правильность следующих данных в личном деле учащегося : фамилию ,имя, отчество, дату рождения ,пол ,реквизиты свидетельства о рождении, паспорта;
- своевременно предоставляют Администратору сведения о вновь прибывших обучающихся (данные свидетельства о рождении учащегося, ФИО ,адрес ,СНИЛС, e-mail родителей для заполнения заявления в разделе «Делопроизводство»;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных. Регулярно , не реже одного раза в учебный период (четверть ) ,проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимися и их родителями ;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями - предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении обучающихся через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- отвечает за полноту, качество и достоинство вводимой информации в ЭКЖ.

### **3.3 Учитель- предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока . В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу ,заполняет электронный журнал в установленном порядке( подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков )
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость :при отсутствии обучающихся по болезни- ставит «б» , по другим причинам –ставит «н»;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку)должны вестись на государственных языках Республики Татарстан с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических ,лабораторных ,контрольных работ ,экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы ,состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведут индивидуально каждый учитель, ведущий группу.

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

-в 1-м классе оценки в журнал не ставят;

-в конце четверти ,полугодия ,учебного года выставляют итоговые оценки по предмету.

### **3.4 Заместитель директора УВР**

- начале каждого учебного периода ,совместно с учителями –предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

- организует ведение ЭКЖ в ОУ;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ содержащий : процент участия в работе ,процент обучающихся не имеющих оценок ,процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, проект участия родителей и учащихся.

### **4.Выставление итоговых оценок.**

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

-для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более ( при учебной нагрузке по предмету) и более( при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается..

- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце « Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- итоговые оценки выставляются в сроки, указанные в приказе директора Школы об окончании учебного периода.

### **5.Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР 1 раз в четверть.

5.3.Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей

5.4. Учитель – предметник выводит на печать сводную ведомость по своему предмету, заверяет её в установленном порядке , передает классному руководителю;

#### **5.4.2 Классный руководитель**

-выводит на печать сводные ведомости посещаемости и успеваемости по классу, заверяет ее в установленном порядке;

-в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся прописывает дату, номер и решение педагогического совета для 1-8,10-х классов « переведён в \_ класс», для 9 классов окончил основное общее образование , для 11-х классов – окончил среднее общее образование.

-сдаёт заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;

5.4.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе после проверки сдаёт ,в архив школы, где архивированный журнал хранится в соответствии с установленным

законодательством Российской Федерации (после 5 лет хранения в образовательном учреждении сдаётся в архив и хранится 75 лет)

#### **6.Отчётные периоды**

-Отчёт по своевременности заполнения электронного журнала при работе с Электронным журналом создаётся еженедельно;

\_отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

#### **7.Права и ответственность пользователей**

##### **Права**

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом ;

##### **Ответственность:**

-Учителя несут ответственность и достоверное заполнение тем уроков и домашнего задания ,оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

-все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе электронным журналом.