

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кзыл-Тауская средняя общеобразовательная школа им. М.Х.Гайнуллина»

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Кзыл-Тауская средняя  
общеобразовательная школа им.  
М.Х.Гайнуллина» протокол № 10 от 31.05.2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о введении электронных журналов**  
**в МБОУ «Кзыл-Тауская средняя общеобразовательная школа им М.Х.Гайнуллина»**  
**Республики Татарстан**

(разработано на основе порядка использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. № 6546/11)

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в школе (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» и определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.2. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.3. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости, учащихся школы в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у директора школы;

2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу;

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

### **3. Права и обязанности учителя-предметника**

#### **Учитель-предметник имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - Календарно-тематическое планирование;
  - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- Вести личный электронный портфолио;
- Вносить предложения о вознаграждении за предоставление качественной услуги.

#### **Учитель-предметник обязан:**

- Заполнять электронный журнал в течение недели;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия;
- До 1 сентября создавать календарно-тематическое планирование и внедрять его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

### **4. Права и обязанности классного руководителя**

#### **Классный руководитель имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса;
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости, учащихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;
- Вносить предложения о вознаграждении за предоставление качественной услуги.

#### **Классный руководитель обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

## 5. **Права и обязанности заместителя директора по УВР**

### **Заместитель директора по УВР имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Вести личный электронный портфолио;

### **Заместитель директора по УВР обязан:**

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости, учащихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.

## 6. **Права и обязанности директора школы**

### **Директор школы имеет право:**

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

### **Директор школы обязан:**

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.