

## ПРИНЯТО

- на общем собрании трудового коллектива  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «ДШИ №5» г. Казани

 Ширяк М.К.

- на педагогическом совете

Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО г. Казани

«ДШИ №5»

Сулейманова С.Р.



Приказ № 38 от «22» августа 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» г. Казани

#### 1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.3. Электронный журнал школы находится на сайте <https://edu.tatar.ru>.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, преподавательский состав, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.5. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

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

- 2.1. Методист, назначенный приказом директора школы, обеспечивает взаимодействие с организацией, предоставляющей услуги электронного журнала, оперативно решает технические вопросы функционирования электронного журнала.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу у администрации школы.
- 2.3. Преподаватели заполняют журнал ежемесячно и следят за достоверностью данных об обучающихся.
- 2.4. Преподаватели своевременно и аккуратно вносят данные о посещаемости и успеваемости обучающихся.
- 2.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее двух оценок в месяц с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным урокам, зачетам, академическим концертам.
- 2.6. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

#### 3. Права и обязанности

- 3.1. Преподаватель имеет право получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.2. Преподаватель обязан:
  - заполнять электронный журнал до конца текущего месяца, а в случае болезни преподавателя электронный журнал заполняет преподаватель, замещающий коллегу;
  - итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными.
- 3.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- формировать расписание занятий преподавателей по классам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала преподавателями.

3.5. Директор школы обязан:

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

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

4.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению педагогического совета школы.