

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Кирельская основная  
общеобразовательная школа»  
Кирельского сельского поселения  
Камско-Устьинского муниципального  
района Республики Татарстан  
(МБОУ «Кирельская основная  
общеобразовательная школа»)

Кирельское

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного**  
**журнала**

Рассмотрено и принято на  
заседании педагогического  
совета, протокол № 1 от 28  
августа 2019 года

Утверждены и введены в  
действие приказом № 44 от  
28.08.2019 г. Директор школы:  
В.А.Каримуллина



**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в МБОУ «Кирельская основная общеобразовательная школа».
- 1.3. Электронным классным журналом называется база данных системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее ЭО).
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных образовательной сети ЭО, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

**2. Задачи, решаемые электронным журналом.**

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

- 3.1. Пользователи получают от системного администратора реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители у администрации;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.



### **3.2. Классные руководители:**

- своевременно заполняют данные об учащихся и их родителях и следят за актуальностью этих данных в базе данных ЭО. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;
- систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.

### **3.3. Учителя-предметники:**

- своевременно заполняют данные о теме урока, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняют электронный журнал в день проведения урока;
- в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;
- составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- ведут все записи по всем учебным с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5. **Заместитель директора школы** осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ

3.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ только для их просмотра.

3.7. Родители учащихся имеют доступ к дневнику только своего ребёнка.

3.8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **4. Выставление итоговых отметок:**

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более трёх (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение малого педагогического совета по продлению сроков обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.

4.5. Итоговые оценки за четверть и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### **5. Контроль и хранение базы данных.**

5.1. Системный администратор обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

- фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличия соответствия контрольных и текущих проверочных работ планированию;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

5.5. В конце каждого учебного года итоговые ведомости ЭЖ проходят процедуру распечатывания и утверждения подписями учителей-предметников и директора школы.



## **6. Отчётные периоды**

Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть), а также в конце года.

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

### **7.1. Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

○

### **7.2. Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся системного администратора.
- Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, своевременно вносит расписание уроков класса и делает необходимые корректировки в нём.