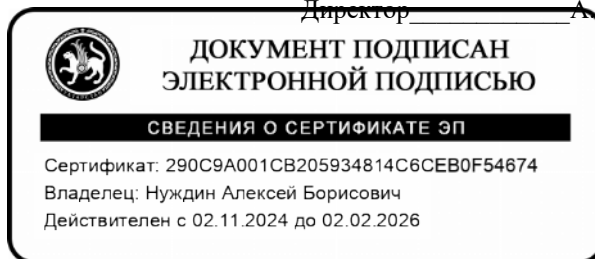


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Каипская основная общеобразовательная школа
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено и принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ г.

Утверждено и введено в действие
приказом МБОУ Каипская ООШ № _____
от « ____ » _____ г.

Директор _____ А.Б. Нуждин



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ,
регламентирующее внедрение и использование информационной системы
«Электронное образование в Республике Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Законом по внедрению электронного журнала в РТ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ Каипская основная общеобразовательная школа Лаишевского муниципального района Республики (МБОУ Каипская ООШ)

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательного учреждения МБОУ Каипская ООШ

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Ученики и родители являются пользователями электронного дневника, основанного на электронном журнале МБОУ Каипская ООШ.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.0. Ведение личного дела учащегося.

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и 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 данным электронного журнала за весь период его ведения 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 их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор электронного журнала устанавливает контакт с организацией предоставляющей необходимое программное обеспечение для работы электронного журнала, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно-аппаратной среды.
- 3.2. Помощник администратора ЭЖ осуществляет консультирование участников образовательного процесса по вопросам использования электронного журнала.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии, ведут переписку с родителями.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным в электронном дневнике учащегося и используют его для просмотра и ведения переписки с учителями и классным руководителем.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение в соответствии с «Положением о стимулирующей части оплаты труда».
- д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) По окончании четвертей получают печатные копии электронных журналов по классам у администратора.
- б) Контролируют запись учителей о проведенной замене за учебный период в соответствии с журналом замен.

АДМИНИСТРАТОР электронного журнала:

- а) Следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных не реже одного раза в месяц, связывается с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии.
- б) Один раз в две недели проводит анализ ведения электронных журналов и озвучивает результаты на совещании учителей.
- в) Ежемесячно и по окончании учебного периода проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР.
- г) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, или заместитель директора по УВР, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период 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 обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. 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.
- д) Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала.

- е) Ежемесячно и по окончании учебного периода устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- ж) Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Систематически вписывает в электронный журнал задание на дом.
- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в) Должен предъявить за 2 недели до окончания четверти заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях, провести коррекционную работу с учащимися класса и разъяснительную работу с родителями.
- г) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Проверенные печатные копии электронных журналов заверяют печатью, подписью директора, расшифровкой подписи и датой.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ – ДО ВНЕСЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИЗМЕНЕНИЙ

Лист согласования к документу № 160 от 01.11.2025
Инициатор согласования: Нуждин А.Б. Директор
Согласование инициировано: 01.11.2025 19:35

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Нуждин А.Б.		 Подписано 01.11.2025 - 19:35	-