

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 8 от 15.12.18 г.



Согласовано  
С Советом учащихся  
Протокол № 2 от 15.12.18 г.

Согласовано  
С Родителям/законным представителем  
Протокол № 2 от 15.12.18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РТ»

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Терсинской средней общеобразовательной школы Агрывского муниципального района Республики Татарстан

#### I. Общие положения.

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

1.2. В работе с электронным журналом педагогические сотрудники руководствоваться указаниями МО и Н РТ от 16 декабря 2011г. №6546/11 «Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан», положениями Федерального закона от 29.12.2012

№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. В результате ведения журналов успеваемости в электронном виде обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации, а именно:

1) к сведениям о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- результатах итоговой аттестации обучающегося;
- посещаемости уроков (занятий);
- расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

2) к содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, а также администрация школы.

1.5. Педагогические работники обязаны соблюдать информационную безопасность: категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом, не допускать разглашения личного логина и пароля.

1.6. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует плану и подлежит оплате.

#### II. Цели и задачи.

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

#### III. Порядок работы классного руководителя с электронным журналом.

3.1. Классный руководитель:

- отвечает за достоверность списочного состава класса, сообщает каждому ученику его логин и пароль для входа в ИС РТ;
- сообщает родителям пароль и логин для входа в программу, работает с родителями индивидуально с помощью электронной почты;
- заполняет личное дело ученика;
- фиксирует справки о причине отсутствия ученика в школе на странице личного дела ученика;
- проверяет сведения о пропущенных уроках на страницах предметников (количество дней, количество отдельных уроков, делает сверку с патронажным журналом)
- просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

#### **IV. Порядок работы учителей-предметников электронным журналом.**

- 4.1. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 4.2. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий, а также домашние задания. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным учебном плане. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке или на языке преподавания.
- 4.3. Предмет «История» в электронном журнале соответствует предмету «История России. Всеобщая история» в учебном плане МБОУ Терсинской СОШ АМР РТ.
  - 4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
  - 4.5. Классный журнал заполняется в день проведения урока: делается запись календарно-тематического плана, отмечаются отсутствующие, записывается домашнее задание.
  - 4.6. В журнале в обязательном порядке делается запись о домашнем задании, содержащая более 5 символов. В случае отсутствия домашнего задания делается запись «Домашнего задания нет». Без внесения полной записи в электронный журнал о проведении урока оплата не производится.
  - 4.7. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков в этот же день и контролируются зам.директора).
  - 4.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с планом-графиком внутришкольного контроля.
  - 4.9. При выставлении отметок учителю разрешается запись только одного из следующих символов «2», «3», «4», «5», отметки за изложение, сочинение и т.п. выставляются в две колонки за одно число.
  - 4.10. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в течение семи дней.
- 4.12. При делении класса на группы состав группы определяется классным руководителем и учителем-предметником.
- При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, должны использоваться сокращения и символы программы ЭО РТ.

#### **V. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются на основе учета текущей успеваемости за отчетный период.
- И для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) более пяти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
- 5.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются знания, умения по предмету учителем по теории.
- 5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 5.5. Обучающимся на домашнем обучении текущие оценки в электронный журнал не ставятся, фиксируется в электронном журнале только итоговые оценки за четверть и за год 2-9 классы, полугодовые и годовые 10-11 классы.
- 5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-5 дней до окончания учебного периода в соответствии с приказом по окончании четверти, полугодия, года.

## **VI. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебной работе, инженер по ИВТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию журнала.

6.2. Контроль за ведением журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно заместителем директора, курирующим данную параллель, уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию по полугодиям); объективности выставленных текущих и итоговых оценок (округление оценки начинается шести десятых, 2,6 – оценка «3», 3,6 – оценка «4», 4,6 – оценка «5»); наличию и количеству контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце четверти классный руководитель проверяет достоверность информации учителей-предметников.

## **VII. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**

7.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

7.2. Директор обязан:

- издавать приказы по движению личного состава школы и списочного состава обучающихся;
- сообщать логины и пароли своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

7.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

7.4. Заместители директора обязаны:

- сообщать логины и пароли учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»; — следить за заполнением электронных журналов учителями.

7.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподаёт;

7.6. Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

7.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

7.8. Классный руководитель обязан:

- сообщать логины и пароли ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников.

7.9. Ученик имеет право;

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания, расписание уроков.

7.10. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

7.11. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике

## **VIII. Сроки действия положения**

Положение действует бессрочно до принятия нового.