

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета школы  
протокол № 1 от 29.08.2022

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа № 161»  
З.В.Мухаметзянова  
Введено в действие приказом  
№ 157 от 29.08.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 161»**  
**Советского района г. Казани**

**1. 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 МБОУ «Школа №161» должны руководствоваться указаниями МОиН РТ от 16 декабря 2011 года №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", Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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. Таким образом, не заполнение электронного журнала работниками является нарушением прав обучающихся и их родителей на получение информации. Поскольку право на получение указанной информации является частью права на образование, то не предоставление информации в установленной форме может быть истолковано как нарушение права на образование.

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:

1.6. категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом, не допускать разглашения личного логина и пароля.

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

## **2. 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.

## **3. 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 электронных 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

## **4. Порядок работы учителей-предметников с 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.

4.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке или на языке преподавания с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков и др.

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» или «Не задано». 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 заместителем 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.

4.11. Выставление обучающимся двоек и единиц в журнал за плохое поведение, забытые тетради, неподписанную контрольную работу и т. д. недопустимо. Применение оценки в качестве меры воспитательного воздействия не соответствует ее назначению, поскольку оценки должны отражать уровень освоения обучающимся пройденной части учебного материала. Такое деяние наказуемо в дисциплинарном порядке, т. к. при этом не только искажаются текущие результаты освоения обучающимся программы, нарушаются правила контроля успеваемости, но и осуществляются незаконные, не предусмотренные законодательством действия в отношении обучающихся. В случае выявления фактов использования учителем оценок, проставляемых в журнал, с целью воздействия на обучающихся виновный учитель обязан написать объяснение, а администрация вправе применить к нему меру дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в связи с фальсификацией журнала успеваемости - документа, отражающего результаты освоения обучающимися образовательной программы.

4.12. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, могут использоваться сокращения и символы согласно календарно-тематическому планированию.

4.14. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4.15. Учитель – предметник может написать замечание ученику для родителей, которое отразится в электронном дневнике учащегося.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются на основе учета текущей успеваемости за отчетный

период.

5.2.Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 -2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, английский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями практической части программ. Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация путем устного опроса, проведения самостоятельных, тестовых, диагностических работ.

5.3.Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки» с учетом локального акта школы о промежуточной аттестации.

5.4.Итоговые оценки выставляются не ранее 8 календарных дней и не позднее последнего учебного дня учебного периода в соответствии с годовым учебным графиком или приказом об окончании четверти, полугодия, года.

## **6. Контроль и хранение**

6.1.Директор, заместитель директора курирующий вопрос ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию журнала.

6.2.Контроль за ведением журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

6.3.В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно заместителем директора, курирующим данную параллель (данный предмет): уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; 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:

6.5.Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы, ответственным за функционирование журнала в программе «Электронное образование» фиксируются в справках и доводятся до педагогических работников.

6.6.Сводные ведомости успеваемости по каждому классу выводятся на бумажном носителе - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, прошиваются, и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

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

7.1.Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без правредактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

#### 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 всистеме;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- заполнять раздел «Делопроизводство».

#### 7.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без правредактирования;
- 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;
- заполнять раздел «Делопроизводство».

#### 7.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)

#### 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