

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ СОШ № 2

с. Исянгулово МР

Зианчуринский район РБ

Алопина Е.Н.

Приказ №178 от 31. 10. 2022г.



Согласовано с Советом
обучающихся
Протокол №2 от 31 октября 2022г.

Согласовано с Советом
родителей
(законных представителей)
Протокол №5 от 31 октября 2022г.

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета №5 от 31 октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

МОАУ СОШ №2 с. Исянгулово

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 ФЗ
- Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 № 696-З;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника»
- Письмо Минобрнауки от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде».
- Федеральный закон № 210 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон № 149 от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- ПП.10 п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации».
- П. 2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан», в целях обеспечения качественного и достоверного внесения сведений в подсистему «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (далее – электронный журнал).
- Приказ Минобрнауки № 1578 от 08.07.2022 г. «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»
- Письмо Минобрнауки от 17.10.2022 г. №04-05/958 «По вопросу ведения учета результатов успеваемости в подсистеме «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Данный комплекс поддерживает два вида интерфейса: для администрации школы и учителей интерфейс «Электронный журнал», для учеников и их родителей интерфейс «Электронный дневник» с ограниченным доступом к персональным данным.

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

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 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. Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.2. Для работы Электронного журнала необходим компьютер, ноутбук или любой гаджет с подключением к сети интернет.

3.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

Заместитель директора по УВР:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- отмечает факты замены уроков;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями.

Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.4. Пользователи получают логины и пароли доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.6. Передавать доступ к работе с электронным журналом третьим лицам категорически запрещено. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.7. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

3.8. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить информацию о вновь прибывших учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.4. В начале года проверять данные об изучаемых в классе предметах, в дальнейшем следить за актуальностью данной информации;

- 4.5. Систематически информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю систему сообщений.

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем по окончании каждого урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. Составление календарно- тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно- тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
6. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.
7. Установить следующие сроки внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан:
- информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;
 - информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
 - информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
 - информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
 - информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
 - информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.
- 7.1. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- 7.2. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- 7.3. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 7.4. При заполнении журнала необходимо проставлять форму проведения урока.
- 7.5. В 1-м классе оценки в журнал по учебному предмету не ставятся.
- 7.6. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течении рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за учебные циклы (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 6.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) выставляются в соответствующем столбце текущей четверти (полугодия). Оценки за год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор и его заместители по учебно- воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждого учебного цикла электронный журнал проверяется на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.4. Результаты проверки классных электронных журналов заместителем директора отражаются в справке.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и распечатки.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

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

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное

- заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
 - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - заместитель директора по УВР и заместитель директора по УВР курирующий начальные классы несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями;
 - диспетчер по расписанию несет ответственность за актуальность расписания в системе Электронного журнала;
 - делопроизводитель несет ответственность за ведение личных дел учителей и технического персонала;
 - все работники Лицея несут ответственность за персональные данные, используемые в электронном журнале;
 - системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

8.3. Результаты проверки электронных журналов заместителями директора по УВР зачитываются на оперативных совещаниях.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Алопина Елена Николаевна

Действителен с 29.03.2022 по 29.03.2023