

Принято с учетом мнения
Совета родителей МОАУ СОШ №16

Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Утверждаю
Директор МОАУ СОШ №16
_____ О.В. Разорвина
Приказ № 287 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета протокол №1
от 31.08.2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993 - р, от 7 сентября 2010 года № 1506-р, 25 апреля 2011 года № 729-р, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07, Постановления правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан», Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан РБ 08.07.2022 №1578, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

1.2. Настоящее положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее - ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средняя общеобразовательная школа №16 городского округа город Нефтекамск (далее - школа).

1.3. ЭЖ представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательной деятельностью.

1.4. ЭЖ включает в себя расписание уроков, классный журнал, дневник ученика, календарно-тематический план, отчетность и др.

1.5. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.7. Для организации работы с ЭЖ назначается ответственное лицо из числа заместителей директора школы и администратор электронного журнала.

Ответственное лицо контролирует правильность и своевременность заполнения ЭЖ, информирования родителей (законных представителей) учащихся о текущей успеваемости и посещаемости, о результатах промежуточной и итоговой аттестации.

Администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

1.8. Электронный журнал находится по адресу: <https://elschool.ru/>

1.9. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Основная цель введения журналов успеваемости в электронном виде - формирование условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по развитию информационно-образовательной среды школы.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1) автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;

2) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

3) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам и в любое время всем участникам образовательных отношений;

5) автоматизация периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей;

6) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

7) информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;

8) обеспечение возможности прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователями ЭЖ являются администрация, учителя, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части ЭЖ, являются учащиеся и их родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора;
- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам МОАУ СОШ №16 для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия работников по работе с персональными данными определяются директором. Все работники школы подписывают соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

3.7. Внесение обоснованных исправлений, изменений в содержание классного журнала осуществляется на основании решения педагогического совета.

4. Обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Директор школы обязан:

- 1) назначить ответственное лицо и администратора для организации работы с электронным журналом;
- 2) создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- 3) обеспечить открытый доступ учителей, классных руководителей к электронным журналам.

4.2. Администратор ЭЖ обязан:

- 1) проводить обучение педагогического состава приемам работы с ЭЖ;
- 2) предоставлять персональные реквизиты доступа к ЭЖ учителям предметникам и классным руководителям;
- 3) оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- 4) вести списки учителей и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов директора школы.

5) организовать введение расписания уроков и внеурочных занятий за учебный период в ЭЖ;

6) осуществлять электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора школы.

7) осуществлять резервное копирование ЭЖ на внешние информационные носители 1 раза в триместр;

8) обеспечить защиту информации и сервера школ от несанкционированного доступа;

9) обеспечить контроль за техническим состоянием системы.

4.3. Заместитель директора по учебной и (или) воспитательной работе обязан:

1) осуществлять связь с администратором ЭЖ;

2) формировать расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

3) проверять наличие календарно-тематических планов в ЭЖ;

4) контролировать своевременное заполнение ЭЖ учителями и классными руководителями;

5) контролировать работу классных руководителей по своевременному информированию родителей (законных представителей) учащихся об их текущей, промежуточной и итоговой успеваемости и посещаемости.

6) формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании отчетного периода.

4.4. Учитель обязан:

1) вносить информацию о теме урока и внеурочного занятия, об отсутствующих обучающихся - в день проведения;

2) выставлять итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;

3) заполнять информацию о домашнем задании (при наличии) - в день проведения урока;

4) вносить информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) - в день проведения;

5) вносить информацию 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;

6) вносить информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9)-

не позднее трех рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

- 7) выставлять итоговые отметки обучающимся 9-х классов- в течение 3-х дней после внесения информации о результатах ГИА-9;
- 8) вносить в ЭЖ календарно-тематические планы до 20 сентября учебного года в соответствии с учебным планом;
- 9) в ЭЖ вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- 10) в случае замещения заполнять ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 11) по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся.

4.5. Классный руководитель обязан:

- 1) своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов, анкетных данных учащихся, данных родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 2) еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися по уважительной причине;
- 3) в начале каждого учебного периода, совместно с учителями проводить разделение класса на подгруппы;
- 4) по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости и посещаемости занятий;
- 5) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

4.6. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- 1) подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- 2) нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 3) своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Выставление отметок

5.1. Вносить информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки)- в день проведения;

5.2. Вносить информацию 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;

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом отметок обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой или специальной медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по учебному предмету.

5.5. Отметки за контрольные, лабораторные и иные виды контроля, указанные в рабочей программе педагога, выставляются всем обучающимся класса. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольно-оценочной процедуры, работа выполняется школьником в другой день, а отметка выставляется на дату проведения работы.

5.6. Отметка за сочинение, изложение по русскому языку и литературе выставляется в 1 столбец одной даты.

5.7. Отметка за контрольный диктант по русскому языку выставляется в 1 столбец одной датой: за диктант и грамматическое задание.

5.8. Итоговые отметки за семестр выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.9. Отметки за семестр выставляются в соответствии со следующими рекомендациями: от 2,5 - «3» (удовлетворительно), от 3,5 - «4» (хорошо), от 4,5- «5» (отлично).

5.10. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за третий семестр.

5.11. Отметки за год выставляются как среднее арифметическое рекомендованных за три семестра, округляя в соответствии со следующими рекомендациями: от 2,5 - «3» (удовлетворительно), от 3,5 - «4» (хорошо), от 4,5 - «5» (отлично).

6. Права и ответственность

6.1 Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.

- 6.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные руководители обеспечивают информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 6.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- 6.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов информации об учащихся и их родителях.
- 6.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Контроль и хранение

- 7.1 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется ответственным лицом 1 раз в месяц.
- 7.2 При контроле уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному и календарно-тематическому плану), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и других проверочных работ, выполнению практической части учебных предметов, записи замены уроков (если таковые были).
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.
- 7.5 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и данного Положения.

В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учащихся должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке, с обязательным приложением полностью архивированного ЭЖ за год на электронном носителе;
- информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом Российской Федерации о персональных данных;

- отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует до его отмены в установленном порядке