

Принято на педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 9»
городского округа г. Стерлитамак РБ
Протокол № 2 от 24.01.2023 г.

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 9»

городского округа г. Стерлитамак РБ

Н.Х. Касимова

Приказ № 8 от 24.01.2023



Положение
о ведении электронного журнала/электронного дневника
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
Городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано во исполнение 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», в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993–ри от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, приказом МО РБ от 08.07.2022 г. № 1578 « О сроках внесения сведений в электронный журнал образовательными организациями Республики Башкортостан», Письмом Минобрнауки России от 15.02. 2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, Письмом Минобрнауки России от 31.03.2014 № МОН –П-1213 « О журналах в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее электронный журнал- ЭЖ) в МАОУ «СОШ № 9» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее – школа).

1.2. Электронным классным журналом (ЭЖ) и электронным дневником (ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в информационной системе электронной школы «**ELSCHOOL**».

1.3. Поддержание информации , хранящейся в ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.6. В результате предоставления указанной услуги , обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков(занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор проверяет программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают логин и пароль доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и учащиеся получают логины и пароли доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3 Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для просмотра. Запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.4 При выявлении фактов взлома логина и пароля учителя- пароль незамедлительно сбрасывается администратором ЭЖ, и выдается новый пароль.

3.5. В случае некорректного внесения сведений в ЭЖ:

- издание приказа о проведении служебной проверки, утверждение состава комиссии, сбор объяснений с лиц, допустивших нарушения, заключение комиссии по итогам работы комиссии с выводами и рекомендациями, приказ по итогам проверки;

- рассмотрение итогов служебной проверки на педагогическом совете, принятие решения об устранении нарушений в ЭЖ;

- издание школьного приказа об утверждении решения педагогического совета.

4. Обязанности администратора ЭЖ

4.1. Своевременно заполнять данные на вновь прибывших сотрудников, следить за актуальностью данных о сотрудниках в ЭЖ и вносить изменения.

4.2. В начале каждого учебного года производить зачисление учащихся в школу в ЭЖ. По окончании учебного года осуществляется перевод учащихся в следующий класс и выпуск учащихся из школы.

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

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ. Ежегодно проверять изменение фактических данных, при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки.

5.2. Ежемесячно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

5.3. Осуществлять контроль за наличием актуальных логинов и паролей от электронного дневника родителей (законных представителей).

6. Обязанности учителей - предметников

6.1. учителя своевременно заполняют следующие данные:

- информацию о теме урока и об отсутствующих, обучающихся – в день проведения урока;

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

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

-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;

6.2. Информацию о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА -9) - не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан; Информацию об итоговых отметках обучающихся 9 классов - в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года на весь учебный год. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

6.3.1. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку), кроме предмета государственный (башкирский) язык РБ должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6.3.2. Календарно-тематическое планирование и домашнее задание на странице предмета государственный (башкирский) язык РБ должны вестись на государственном башкирском языке.

6.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с курирующими заместителя директора и классными руководителями. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7. Выставление триместровых (четвертных), годовых, итоговых отметок.

7.1. В 1-м классе отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не выставляются.

7.2. Отметка за триместр (четверть) выставляется, как среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимися за письменные работы и устные ответы, целым числом, в соответствии с правилами математического округления.

7.3. При выставлении триместровых (четвертных), годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

7.4. Отметки за триместр (четверть), год, итоговые выставляются в соответствующем столбце, в следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.5. Определить местом фиксации экзаменационной отметки по результатам ГИА-9 по математике и итоговой отметки по математике, выставляемой в аттестат об основном общем образовании страницу учебного предмета «Алгебра».

8. Контроль и хранение

8.1. Директор школы и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в четверть) за ведением ЭЖ, содержащий:

-процент учащихся, не имеющих количества отметок, достаточного для аттестации;

-запись домашнего задания;

- в конце каждого отчетного периода ЭЖ проверяется по вопросам фактического освоения программы;

- объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и проверочных работ.

8.2.1. Отчеты по успеваемости, посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

8.3. Результаты проверки классных журналов заместители директора доводят до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных или бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного процесса, не

позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью школы.

8.5. Хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных или бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 августа, выводить на печать на принтере электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью школы.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронными журналами;

9.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверно заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- системный администратор и администратор ЭЖ, несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9.3. В случае обращения родителей (законных представителей) к администрации школы по вопросу неверно выставленной отметки текущей аттестации по какому-либо предмету учебного плана, администрация рассматривает заявление родителей в комиссии по урегулированию споров в МАОУ «СОШ № 9» городского округа г. Стерлитамак РБ. Для этого педагог, допустивший выставление неверной отметки, предоставляет объяснительную на имя директора с указанием причин сложившейся ситуации. Заместитель директора делает подтверждающую запись о неверной отметке в конце журнала в графе «Замечания по ведению журнала» и выносит вопрос на рассмотрение педагогического совета о внесении изменений в текущую успеваемость обучающихся по предмету учебного плана, где была обнаружена ошибка. Выписка из заседания педагогического совета прикладывается в классный журнал.

9.4. В качестве меры регулирующего воздействия возможно проведение служебных проверок по факту изменения, внесенного в ЭЖ, и отражение результатов таких проверок в протоколе заседания Педагогического совета школы или в приказе директора.

10. Техническое обеспечение

-наличие компьютера в каждом кабинете учителя;

-исходящая и входящая скорость доступа в сеть не менее 10 Mb/c .