СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ
«Центр образования № 89 »
(протокол от 02.11.2022 № 15)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ
«Центр образования № 89»
от 02.11.2022 № 256

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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 Министерства образования и науки Российской Федерации 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».
- Приказ 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»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание(заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок.
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 № 365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»
- Приказ Министерства образования и науки Республики Башкортостан «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан» от 08.07.2022 № 1578

- Письмо Министерства образования и науки Республики Башкортостан «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан» от 17.10.2022 № 04-05/958

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 центра образования иучителей 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.

1. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2 Все задачи из п. 2.1 в МАОУ «Центр образования № 89» реализуются в информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (Система), которая предназначена для автоматизации управления данными об образовательном учреждении, для ведения электронного дневника и журнала, а также оказания учетно-информационных услуг для родителей (законных представителей) учащихся. Система предоставляет комплексную возможность управления информацией в рамках процессов в образовательном учреждении в части: учебного процесса, расписания, отчетности, дневника и стоимости питания обучающихся.

2. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года, учета питания 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).

Администратор ОУ:

- редактирует учетную запись лицея;
- создает учетные записи пользователей;
- создает справочник учебных предметов, должностей;
- создает связи между сотрудниками, обучающимися, расписанием,классами, кабинетами;
- формирует отчеты;
- иные функции.

Директор центра образования:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью центра образования;
- 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;
- отмечают факты питания в своем классе;
- 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. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о темах уроков, об отсутствии учеников на уроках в день проведения урока или занятия не позднее 17.00 текущего учебного дня;
- выставляют отметки за урок (устные ответы, работа у доски, работа на уроке, пересказ, и т.п.), записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений в день проведения урока не позднее 19.00 текущего учебного дня;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках

промежуточной и итоговой аттестации учеников.

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 лицея.

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

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. 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.

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

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

3.4. В начале учебного года и затем в течение всего учебного вносить и корректировать информацию о группах здоровья обучающихся своего класса.

3.5. Вносить информацию о занятиях дополнительного образования обучающихся своего класса.

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

3.7. Систематически информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю систему

сообщений.

4. 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. Информацию о теме урока, об отсутствующих на уроке обучающихся, о домашнем задании учитель обязан вносить в журнал в день проведения урока.

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.5. 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.

5.6. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) выставляют в классный журнал в день проведения урока.

5.7. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) выставляется в журнал 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.

5.8. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

5.9. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан.

5.10. Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации об итогах ГИА-9.

5.11. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.12. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий в день проведения урока.

5.13. При заполнении журнала необходимо проставлять форму проведения урока указывая Очно, ДО онлай, ДО кейс электронный, ДО кейс бумажный.

5.14. В 1-м классе оценки в журнал по учебному предмету не ставятся.

5.15. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

5. 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.

6. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

7.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ликвидации академической задолженности обучающимся;
- в случае ошибочно выставленной отметки учителем;
- в случае невозможности выставить отметки за письменную работу вовремя по уважительной причине, подтвержденной документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

8.Контроль и хранение

8.1. Директор МАОУ «Центр образования № 89» и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронногожурнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждого учебного цикла электронный журнал проверяется на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки классных электронных журналов заместителем директора отражаются в справке.

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят

процедуру архивации и распечатки сводной ведомости класса.

8.6. Центр образования обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет; изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

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

9.2. 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 Центра образования несут ответственность за персональные данные, используемые в электронном журнале;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

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

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ
«Центр образования № 89 »
(протокол от 02.11.2022 № 15)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ
«Центр образования № 89»
от 02.11.2022 № 256

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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 Министерства образования и науки Российской Федерации 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».
- Приказ 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»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание(заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок.
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 № 365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»
- Приказ Министерства образования и науки Республики Башкортостан «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан» от 08.07.2022 № 1578