

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа №78 имени Героя Российской Федерации
Сафронова Анатолия Александровича
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Родительский комитет МАОУ Школа № 78
им.Героя РФ Сафронова А.А.
протокол № 2
от 27 октября 2022 года

Директор МАОУ Школа № 78
И.А. Сафронова А.А.
И.А. Ращепкина
приказ № 446
от 27 октября 2022 года



протокол педагогического совета
МАОУ Школа №78
им.Героя РФ Сафронова А.А.
протокол № 2
от 27 октября 2022 года
№ 3 от 25 января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

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».

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 только 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.

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

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. Для работы Электронного журнала необходим компьютер подключением к сети интернет;

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями;

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий анализ посещения Электронного журнала всеми участниками образовательного процесса, наполняемости оценок, записей тем уроков и домашнего задания с определением видов деятельности;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

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. Оценки за контрольные работы должны быть выставлены не позднее 10 дней после проведения контрольной работы.

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

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

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

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 (см. методические рекомендации) 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 школы 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 школы 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 школы 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.