

Рассмотрено на Педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 26»
г. Стерлитамак РБ
протокол № 11 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 26»
г. Стерлитамак РБ
№ 517-о от 01.09.2022г.

Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника в МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано во исполнение пп.10 п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 1.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п. 28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 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», 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), Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 г. № 1578 «О сроках внесения в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан, выстраивания внутренней системы оценки качества образования, также по результатам мониторинга текущей и промежуточной аттестации в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал - ЭЖ) в Муниципальном автономном образовательном учреждении МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ (далее - школа).

1.1. Электронным классным журналом (ЭЖ) и электронным дневником (ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в подсистеме «Образование» информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан».

1.2. Поддержание информации хранящейся в ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал 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;

2.7. 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 результатах итоговой 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 (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с подсистемой «Образование» информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»

3.1. Системный администратор проверяет программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, 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 администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают логины и пароли доступа к электронному дневнику классного руководителя.

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

1.5. При выявлении фактов взлома логина и пароля учителя в подсистеме «Образование» информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан».

3.4. пароль незамедлительно сбрасывается администратором электронного журнала, и выдается новый пароль.

4. Обязанности администратора электронного журнала

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

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

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 подсистемы «Образование» информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» родителей (законных представителей).

6. Обязанности учителей-предметников

1.1. 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;

информацию 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;

информацию об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

1.2. 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) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с курирующими заместителями директора и классными руководителями в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7. Выставление четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок

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

7.2. Отметка за четверть, полугодие 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 четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись

«н/а».

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

8. Контроль и хранение

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

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

- процент учащихся, не имеющих количества отметок, достаточного для аттестации;
- запись домашнего задания;
- в конце каждого отчетного периода электронный журнал проверяется по вопросам фактического освоения программы (соответствие учебному плану и тематическому

планированию);

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

- Своевременность и достоверность внесения сведений в электронный журнал.

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

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. Хранение журналов на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала, прошивать и скреплять подписью директора и печатью школы. После 5 летнего хранения из журнала изымаются страницы с сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

8.5. Хранение сформированных дел сводных ведомостей за год - 25 лет, прошитыми и скрепленные подписью директора и печатью школы.

8.6 Хранение журналов на электронном носителе, осуществляется следующим образом:

- запись производится на компакт-диск (CD-RW) и (или) DVD-RW;
 - при записи на компакт-диски создаются 2 резервные копии;
 - не наклеивать на поверхность диска стикеры, клеящие ленты и т.п. и, тем более, невоспроизводить, диск с наклейками на его поверхности;
 - избегать соприкосновения и трения информационной зоны диска и его этикетки с твердыми, острыми предметами, а также источниками загрязнения (в т.ч. кожей рук). Вставлять (помещать) и извлекать диск из футляра и устройства считывания, прилагая минимальные усилия, избегая его деформации и перекосов;
 - при появлении загрязнений выполнять очистку диска путем протирания чистым мягким хлопчатобумажным тампоном без длинного ворса, пропитанным водой, этиловым (ГОСТ 18300-87) или изопропиловым (ГОСТ 9805-84) спиртом. Протирание выполнять по радиусу от центра к краю диска;
 - при появлении сколов на кромке диска скопировать записанную информацию на другой носитель, предварительно установив минимальную скорость считывания;
 - для хранения дисков использовать только специально предназначенные для этого футляры. Диск в футляре хранить в вертикальном положении;
 - в помещении для длительного хранения дисков допустимы температура воздуха от 10° С до 20°;
- С при относительной влажности от 20 % до 65 %. Допускаются максимальные суточные колебания температуры 2°С и относительной влажности воздуха – 5%;
- хранить и использовать диски на ближе 0,5 м к источникам тепла и влаги: радиаторы отопления, кондиционер и т.п.;
 - хранить диски в темноте или при освещении рассеянным светом, не содержащим ультрафиолетовое излучение. Недопустимо освещение дисков прямыми солнечными лучами (даже через оконное стекло);
 - при хранении и использовании дисков принять меры к предотвращению ударов, перемещению и вибрации дисков внутри футляров;
 - при хранении и использовании дисков принять меры к предотвращению проникновения влаги, агрессивных жидкостей (растворителей, клея и т.п.), вредных газов, пыли, солнечных лучей и образованию конденсата внутри футляров;
 - максимальны срок хранения информации 5 лет, после этого необходимо перезаписать информацию на новый компакт диск (CD-R) и (или) DVD-R;

9. 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 и отметок опосещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителей;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; системный администратор и администратор электронного журнала, несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9.3. В случае обращения родителей (законных представителей) к администрации МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ 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 № 26» 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 отметки в конце журнала в графе «Замечания по ведению журнала» и выносит вопрос на рассмотрение педагогического совета о внесении изменений в текущую успеваемость обучающегося 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, внесённого в электронный журнал, 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 интернет не менее 10 Мб/с (с блокировкой трафика).

С «Положением о ведении электронного журнала/электронного дневника в МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ» ознакомлены:

1.	Учитель		Абдуллин Р.В.
2.	Учитель		Акбулатова А.Р.
3.	Учитель		Анисимова Е.С.
4.	Заместитель директора		Батталова О.А.
5.	Педагог-психолог		Биккулова Г.М.
6.	Учитель		Бикташева Л.В.
7.	Учитель		Богачева Л.В.
8.	Учитель		Болсун Г.П.
9.	Заместитель директора		Булташева Г.Х.
10.	Учитель		Валишина З.Т.
11.	Учитель		Галеева Д.Л.
12.	Учитель		Гибадуллина Г.М.
13.	Учитель		Гайнуллина И.Р.
14.	Учитель		Гаффарова И.И.
15.	Учитель		Геньба Н.К.
16.	Учитель		Гирфанова А.Д.
17.	Учитель		Ермакова Э.Ф.
18.	Учитель		Ефремова О.К.
19.	Учитель		Зайкина В.П.
20.	Учитель		Зарипова Р.Ш.
21.	Учитель		Киденко О.А.
22.	Учитель		Козлова Е.В.
23.	Учитель		Конторщикова АВ.
24.	Учитель		Кудряшова В.А.
25.	Учитель		Локайчук О.Ю.
26.	Учитель		Магазова Н.М.
27.	Учитель		Майорова Е.И.
28.	Старший вожатый		Мироненко О.А.
29.	Учитель		Назарова Г.Р.
30.	Учитель – логопед		Наумова Е.Б.
31.	Учитель		Неклеенова Ю.
32.	Учитель		Нигматуллина ЕА
33.	Педагог-психолог		Никифорова О.В.
34.	Учитель		Осокина Н.В.
35.	Учитель		Парфенова Т.И
36.	Учитель		Подковырина А.В
37.	Учитель		Пыркова Е.А.
38.	Учитель		Пыркова Н.Ю.
39.	Преподаватель - организатор ОБЖ		Рамазанов В.Н
40.	Учитель		Рахмангулова М.Ф.
41.	Учитель		Савельева О.П.
42.	Социальный педагог		Савченко С.Л.
43.	Учитель		Ситдикова З.Г.
44.	Учитель		Соценко С.А.
45.	Учитель		Суслов В.В.
46.	Учитель – логопед		Сухова Е.С.
47.	Учитель		Тавабилова Л.
48.	Учитель		Теренина Н.А.
49.	Учитель		Усманова Е.И.
50.	Учитель		Файзуллина С.Т.
51.	Учитель		Хлыстова Г.П.
52.	Учитель		Хисматуллина З. Х.

53.	Учитель			Шокурова Г.П.
54.	Учитель			Яночкина В.В.
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				