

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа № 108
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

С Управляющим Советом

(Протокол №12__

от «25» августа 2022 г.)

Хакимова Ю.М. 

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 108

Приказ №270

от «25» августа 2022г.

И.Р. Галлямов



**Положение
об электронном журнале**

Уфа -2022

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 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»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 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 Республики Башкортостан от 08.07.2022 г. № 1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования вводится электронный

документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся через подсистему «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (далее - электронный журнал).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в системе Электронная школа «ELSCHOOL», расположенный по адресу elschool.ru предоставляющий доступ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 108 городского округа город Уфы (далее – МБОУ Школа №108).

2. Цели и задачи, решаемые с помощью Электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с нормативными требованиями;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям);
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

3.1.1. Право доступа сотрудников школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным журналом обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению

3. Правила работы с Электронным журналом

3.1. Соблюдать следующие сроки внесения сведений в электронный журнал, установленные МО РБ:

- в день проведения урока: информацию о теме урока и об отсутствующих обучающихся, информацию о домашнем задании (при наличии), информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки);
- не позднее 5 рабочих дней: информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметку) со дня проведения таких работ по учебным предметам, кроме русского языка и литературы;
- не позднее 10 рабочих дней: информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметку) со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе;
- не позднее 3 рабочих дней: информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан
- в течение 3 рабочих дней: информацию об итоговых отметках обучающимся 9 классов после внесения информации о результатах ГИА-9.

3.2. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, башкирскому языку, татарскому языку) на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида:

Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

3.3. При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащемуся(ую) несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

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

учителем, ведущим группу.

3.5. Столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» – «не был».

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор:

- Обеспечивает функционирование ЭЖ в школе.
- Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Ведет регистрацию пользователей ЭЖ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
 - Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
 - В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли обучающихся, для доступа к ЭЖ классным руководителям.
 - Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе ЭЖ: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.
- Осуществляет ежемесячный контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

4.3. Классный руководитель:

- Предоставляет списки обучающихся (контингента ОУ) и список учителей Администратору в срок до 1 сентября каждого года.
- Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- Предоставляет логин и пароль доступа к ЭЖ родителям (законным представителям) и обучающимся класса.
- Обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.

- Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об обучающихся и родителях (законных представителях), при наличии таковых вносит изменения.
- Отвечает за полноту, качество и достоверность информации, вводимой в ЭЖ.
- Осуществляет учет сведений о пропущенных уроках ежедневно, еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ, корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- Осуществляет ежедневный контроль заполнения ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе.
- Систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
- Ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из другого ОУ, находящихся на лечении, в санатории и др. доводит до сведения учителей и сдает заместителю директора по УВР.
- Распечатывает электронные журналы по окончании учебного года (до 30 июня). Распечатанные из электронного журнала все листы сопровождаются титульным листом с указанием содержания и количества листов, прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ хранится в течение 5 лет.

4.4. Учитель-предметник:

- Аккуратно и своевременно в соответствии с пунктом 3.1. данного Положения заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе в соответствии с п.3.1. данного Положения.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
- Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Календарно-тематическое планирование должно соответствовать учебному плану рабочей программе по предмету, годовому календарному учебному графику. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему ЭЖ для упрощения заполнения электронного журнала.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ в сети Интернет по адресу elschool.ru;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора ЭЖ о проблемах доступа;
- в профиле пользователя ЭЖ указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

7. Выставление отметок.

7.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его на следующем уроке и зафиксировать отметку в журнале. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

7.2. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 50 % учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

7.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока за 2 дня до окончания учебного периода..

8. Контроль и хранение данных.

8.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно, при этом уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей

и классных руководителей. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.

8.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором школы.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

10. Права, ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

10.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение информации о теме урока и об отсутствующих обучающихся, информации о домашнем задании (при наличии), информации о результатах оценивания выполненных обучающимися заданий в ходе урока (текущие отметки), информации о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметку) со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе не позднее 10 рабочих дней, информации о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметку) со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

10.3. Классные руководители несут ответственность за учет посещаемости обучающихся, актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

10.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10.4. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

10.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353944

Владелец Галлямов Ильшат Рашитович

Действителен с 01.11.2022 по 01.11.2023