Рассмотрено и принято
на заседании Управляющего совета
МБОУ «Школа №27 с углубленным изучением
отдельных предметов» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

УТВЕРДЕНО
Директор
МБОУ «Школа №27 с углубленным изучением
отдельных предметов» городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
_____ С.Н. Шарафутдинова
Приказ № 360 « 31» августа 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательногоучреждения «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа республики Башкортостан (далее – Школа) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности: Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Министерства образования инауки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022г. №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан» Устава МБОУ «Школа № 27 ».

1.2. Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании Управляющего совета МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» (протокол от 31.08.2022 г. №1), рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» (протокол от 31.08.2022 г. №1).

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов».

2. Основные положения

2.1. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала:

2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.1.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов».
2.1.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
2.1.7. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
2.1.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов».
2.1.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» вне зависимости от их местоположения.
2.2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом:
2.2.1. Технический специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2.2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» получают реквизиты доступа у технического специалиста/администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или технического специалиста и самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

2.2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.
2.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
2.2.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
2.2.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.
2.3. Права и обязанности.
2.3.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
2.3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
2.3.3. Директор МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» имеет право:
2.3.3.1. Назначать сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
2.3.3.2. Публиковать приказы и положения, издаваемые в МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов», вразделе «Документы».
2.3.4. Заместитель директора по УВР имеет право:
2.3.4.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
2.3.4.2. Вести личное электронные портфолио.
2.3.5. Технический специалист/Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:
2.3.5.1. Составлять представление директору МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов»на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом;

2.3.5.2. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

2.3.6. Учитель-предметник имеет право:

2.3.6.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

2.3.6.2. Формировать свои электронные учебные ресурсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

2.3.6.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

2.3.6.4. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

2.3.6.5. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

2.3.6.6. Вести личное электронное портфолио.

2.3.7. Классный руководитель имеет право:

2.3.7.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

2.3.7.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости;

2.3.7.3. Формировать при необходимости «Табель успеваемости» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

2.3.7.4. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

2.3.7.5. Вести личное электронное портфолио.

2.3.8. Директор МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» обязан:

2.3.8.1. Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» по ведению ЭЖ/ЭД;

2.3.8.2. Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;

2.3.8.3. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов».

2.3.9. Заместители директора по УВР обязаны:

2.3.9.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов»;

2.3.9.2. Формировать расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

2.3.9.3. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями предметниками и классными руководителями;

2.3.9.4. Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

2.3.10. Технический специалист по ЭЖ/ЭД обязан:

2.3.10.1. Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов»;

2.3.10.2. Разработать совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

2.3.10.3. Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу;

2.3.10.4. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

2.3.10.5. Вносить в начале учебного года расписание уроков, занятий, курсов внеурочной деятельности в систему ЭЖ;

2.3.10.6. Вносить в течение года изменения в расписание в ЭЖ при возникновении таких изменений;
2.3.10.7. Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
2.3.10.8. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
2.3.10.9. Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
2.3.10.10. Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
2.3.10.11. Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
2.3.10.12. Размещать на сайте МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» инструкцию по работе сЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
2.3.10.13. Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
2.3.10.14. Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
2.3.10.15. Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
2.3.10.16. Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.
2.3.11. Классный руководитель обязан:
2.3.11.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
2.3.11.2. Заполнять и поддерживать актуальность данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
2.3.11.3. Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
2.3.11.4. Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
2.3.11.5. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
2.3.11.6. Вносить в журнал сведения о персональных данных обучающихся;
2.3.11.7. Вносить в журнал сведения о занятости обучающихся во внеурочное время;
2.3.11.8. Осуществлять в журнале в начале учебного года распределение обучающихся на подгруппы по предметам, предусматривающим деление на подгруппы;
2.3.11.9. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
2.3.11.10. Вносить в электронный журнал факты питания обучающихся своего класса;
2.3.11.11. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
2.3.11.12. Проводить обучение для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
2.3.11.13. Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
2.3.11.14. Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.
2.3.12. Учитель-предметник обязан:
2.3.12.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
2.3.12.2. Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсроченно не позднее чем через день после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
2.3.12.3. Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям не позднее чем через 6 часов после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

2.3.12.4. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, фиксируя результаты оценивания в электронном журнале;

2.3.12.5. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» по завершении учебного периода;

2.3.12.6. При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

2.3.12.7. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

2.4. Сроки внесения сведений в электронный журнал и общие правила ведения учета:

2.4.1. Информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока.

2.4.2. Информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока.

2.4.3. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока.

2.4.4. Информация 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.

2.4.5. Информация об оценках за период обучения (результаты промежуточной аттестации за четверть//полугодие/учебный год) – не позднее 3 учебных дней после последнего учебного дня учебного периода.

2.4.6. Информация о 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.

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

2.4.8. Редактирование оценок производится в срок 5-10 календарных дней со дня выставления оценки.

2.4.9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

2.5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

2.5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2018г. №1417.

2.5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

3. Заключительные положения

3.1. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

3.2. В 1-х классах обучение безотметочное.

3.3. На первом уроке четверти работа может проходит безотметочно.

3.4. На последнем уроке четверти домашнее задание не задается (не прописывается в графе Домашнее задание»);

3.5. Если обучающийся получил «неудовлетворительную» оценку, то повторный опрос (любой вид контроля) можно осуществить на следующий или через урок.
3.6. В случаях, когда домашнее задание на следующий урок не задаётся, в графу «Домашнее задание» вносится запись «Повторение».
3.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
3.8. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
3.9. Отметки за учебный период (четверть/полугодие/год) выставляются как среднее арифметическое текущих оценок в соответствии с Положением о системе оценок, форм, порядке и периодичности текущей и промежуточной аттестации обучающихся.
3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
3.11. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
3.12. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.
3.13. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.11 настоящего Положения.
3.14. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в порядке, соответствующем действующему законодательству Российской Федерации.
3.15. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522379

Владелец Шарафутдинова Светлана Нурулловна

Действителен С 09.12.2022 по 09.12.2023