

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета
протокол № 1
« 31 » 08 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от « 01 » 09 2022г. № 373



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее— Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом Учреждения, с Санитарно-эпидемиологическими правилами (СП 3.1/2.4.3598-20) к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-п и от 07.09.2011 года № 1506-п о переводе государственных услуг в электронный вид, Приказом Министерства образования и науки РБ №1578 от 08.07.2022 г. «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

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 обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях;
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Для работы Электронного журнала необходим компьютер с 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 заместителя директора по информационным технологиям;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями);
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах (КТП) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;
- 3.5. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала;
- 3.6. Родители (законные представители) 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 обучающихся и их родителях (законных представителях). Своевременно вносить информацию о вновь прибывших. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- 4.2. Ежедневно в разделе «Пропуски» 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 (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося 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 (включая уроки по иностранному и татарскому языку) должны вестись на русском языке, записи уроков башкирского языка на башкирском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 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 ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 5.8. Сроки внесения учителем информации в электронный журнал:
 - информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;
 - информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
 - информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
 - 5.6 Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – выставляется 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.

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, год) 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. Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА-9) – выставляются не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан. Информация об итоговых отметках обучающихся 9 классов – выставляется в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

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 особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе 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 (законных представителях);
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- заместители директора по УВР несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями;
- заместители директора по информационным технологиям несет ответственность за актуальность расписания в системе Электронного журнала; ведение личных дел учителей и технического персонала; техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

8.3. Результаты проверки электронных журналов заместителями директора по УВР озвучиваются на оперативном совещании педагогического коллектива.