Согласовано
с Советом родителей
МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

Согласовано
С советом обучающихся
МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
Протокол №1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
приказ от 31.08.2023 года №627

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
DN: C=RU, S=Республика Башкортостан, STREET="ул Карла Маркса,д.18", L=Нефтекамск, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН", OGRN=1020203589497, OGRNOID=1.2.643.100.1, INN=0204021746, INNLEGAL=0204018563, E=ocr.aga78@mail.ru, SNILS=01346-402-146, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-03-28 15:17:30
Foxit Reader Версия: 10.0.0

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

1. Общие положения

1.1 .Настоящее Положение разработано в соответствии с пп.10 п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №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 № 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), приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 года №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

1.2. Настоящее положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее - ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средняя общеобразовательная школа №10 «Центр образования» городского округа город Нефтекамск (далее - школа).

1.3. ЭЖ представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательной деятельностью.

1.4. ЭЖ включает в себя расписание уроков, классный журнал, дневник ученика, календарно-тематический план, отчётность и др.

1.5. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

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

1.7. Для организации работы с ЭЖ назначается ответственное лицо из числа заместителей директора школы и администратор электронного журнала.

Ответственное лицо контролирует правильность и своевременность заполнения ЭЖ, информирования родителей (законных представителей)

учащихся о текущей успеваемости и посещаемости, о результатах промежуточной и итоговой аттестации.

Администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

1.8. Электронный журнал находится по адресу: https://elschool.ru/

1.9. Ответственность за соответствие учётных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Основная цель введения журналов успеваемости в электронном виде - формирование условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по развитию информационно-образовательной среды школы.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1) автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;

2) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

3) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам и в любое время всем участникам образовательных отношений;

5) автоматизация периодических, промежуточных и итоговых отчётов учителей, классных руководителей;

6) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

7) информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;

8) обеспечение возможности прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователями ЭЖ являются администрация, учителя, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части ЭЖ, являются учащиеся и их родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора;

- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учёта такой информации должны быть доступны только тем работникам МОАУ СОШ №10 «Центр образования» для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия работников по работе с персональными данными определяются директором. Все работники школы подписывают соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

3.7. Внесение обоснованных исправлений, изменений в содержание классного журнала осуществляется на основании решения педагогического совета.

4. Обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Директор школы обязан:

1) назначить ответственное лицо и администратора для организации работы с электронным журналом;

2) создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

3) обеспечить открытый доступ учителей, классных руководителей к электронным журналам.

4.2. Администратор ЭЖ обязан:

1) проводить обучение педагогического состава приёмам работы с ЭЖ;

2) предоставлять персональные реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;

3) оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

4) вести списки учителей и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов директора школы.

5) организовать введение расписания уроков и внеурочных занятий за учебный период в ЭЖ;

6) осуществлять электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора школы.

7) осуществлять резервное копирование ЭЖ на внешние информационные носители 1 раза в четверть;

8) обеспечить защиту информации и сервера школ от несанкционированного доступа;

9) обеспечить контроль за техническим состоянием системы.

4.3. Заместитель директора по учебной и (или) воспитательной работе обязан:

1) осуществлять связь с администратором ЭЖ;

2) формировать расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

3) проверять наличие календарно-тематических планов в ЭЖ;

4) контролировать своевременное заполнение ЭЖ учителями и классными руководителями;

5) контролировать работу классных руководителей по своевременному информированию родителей (законных представителей) учащихся об их текущей, промежуточной и итоговой успеваемости и посещаемости.

6) формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании отчётного периода.

4.4. Учитель обязан:

1) вносить информацию о теме урока и внеурочного занятия, об отсутствующих обучающихся- в день проведения;

2) соответствующие оценки (отметки) выставляются в течение трёх последних дней учебного периода: во 2-9 классах - четверти, в 10-11 классах - полугодия, но не позднее дня его окончания.

3) заполнять информацию о домашнем задании (при наличии)- в день проведения урока;

4) вносить информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки)- в день проведения;

5) вносить 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;

6) вносить информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9)- не позднее трёх рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

7) выставлять итоговые отметки обучающимся 9-х классов- в течение 3-х дней после внесения информации о результатах ГИА-9;

8) в ЭЖ вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;по

9) в ЭЖ вести все записи по всем учебному предмету «Государственный язык республики Башкортостан» (включая уроки по родному языку) на башкирском языке.

10) в случае замещения заполнять ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

11) по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся.

4.5. Классный руководитель обязан:

1) своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов, анкетных данных учащихся, данных родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

2) ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися по уважительной причине;

3) в начале каждого учебного периода, совместно с учителями проводить разделение класса на подгруппы;

4) по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости и посещаемости занятий;

5) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

4.6. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

1) подписать заявление о согласии на обработку данных их ребёнка;

2) нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

3) своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребёнка.

5. Выставление отметок

5.1. Вносить информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки)- в день проведения;

5.2. Вносить 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;

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом отметок обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой или специальной медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по учебному предмету.

5.5. Отметки за контрольные, лабораторные и иные виды контроля, указанные в рабочей программе педагога, выставляются всем обучающимся класса. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольно-

оценочной процедуры, работа выполняется школьником в другой день, а отметка выставляется на дату проведения работы.

5.6. Отметка за сочинение, изложение по русскому языку и литературе выставляется в 1 столбец одной даты.

5.7. Отметка за контрольный диктант по русскому языку выставляется в 1 столбец одной датой: за диктант и грамматическое задание.

5.8. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.9. Выставление оценок за четверть, полугодие производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- При средней оценке за период от 4,60 до 5,00 – выставляется оценка «5»,
- При средней оценке за период от 3,60 до 4,59 – выставляется оценка «4»,
- При средней оценке за период от 2,60 до 3,59 – выставляется оценка «3»,
- При средней оценке за период от 2 до 2,59 – выставляется оценка «2».

5.10. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четвертую четверть во 2-9 классах и второе полугодие в 10-11 классах.

- Отметки за год выставляются как среднее арифметическое рекомендованных за четыре четверти во 2-9 классах, два полугодия в 10-11 классах, округляя в соответствие со следующими рекомендациями:
- При средней оценке за период от 4,60 до 5,00 – выставляется оценка «5»,
- При средней оценке за период от 3,60 до 4,59 – выставляется оценка «4»,
- При средней оценке за период от 2,60 до 3,59 – выставляется оценка «3»,
- При средней оценке за период от 2 до 2,59 – выставляется оценка «2».

6. Права и ответственность

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

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.

6.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные руководители обеспечивают информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов информации об учащихся и их родителях.

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

7. Контроль и хранение

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется ответственным лицом 1

раз в месяц.

7.2. При контроле уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному и календарно-тематическому плану), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и других проверочных работ, выполнению практической части учебных предметов, записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

7.5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и данного Положения.

В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учащихся должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке, с обязательным приложением полностью архивированного ЭЖ за год на электронном носителе;
- информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом Российской Федерации о персональных данных;
- отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует до его отмены в установленном порядке