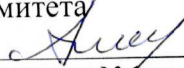
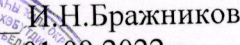



<p>СОГЛАСОВАНО Председатель родительского комитета  А.В.Алексеев протокол №1 от 31.08.2022 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «ЦО №15 им.Сахабутдинова Р.Р» городского округа город Уфа РБ  И.Н.Бражников приказ №312 от 01.09.2022 г.</p>
<p>ОЗНАКОМЛЕННЫ Совет обучающихся протокол №1 от 31.08.2022 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на педагогическом совете МБОУ «ЦО № 15 им.Сахабутдинова Р.Р.» протокол №2 от 31.08.2022 г.</p> 

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ, ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД) в МБОУ «ЦО №15 им.Сахабутдинова Р.Р» (далее Центр).

1.2. Электронный журнал успеваемости (дневник обучающегося) (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Центра наряду с бумажными формами.

1.3. ЭЖ/ЭД Центра служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Центра;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация Центра, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы Центра.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация Центра получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- предоставляет реквизиты доступа администрации Центра, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
- следят за актуальностью данных обучающихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.3. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

3.7. Директор:

разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД; осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утверждает учебный план
- б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год
- в) Утверждает расписание
- г) Издаёт приказ по тарификации

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) По окончании учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- б) Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

АДМИНИСТРАТОР:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- в) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- г) Ведет списки сотрудников, обучающихся Центра и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- в) Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- г) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- е) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- з) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н).
- и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- к) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Сроки внесения сведений 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;
- 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;
- информация 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;
- информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9