


<p>Принято Управляющим советом протокол от 31.08.2022 № 2</p>	<p>Принято Педагогическим советом протокол от 31.08.2022 № 1</p>	<p>Утверждено приказом директора МБОУ Школа № 99 от 31.08.2022 № 210</p> 
---	--	---

Положение по ведению электронного журнала/дневника в МБОУ Школа № 99

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с реализацией государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства образования Республики Башкортостан № 06-03/80 от 16.08.2012г.,

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р о предоставлении государственных услуг в электронном виде с изменениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.
- приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 № 1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего положения.

1.5. Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ Школа № 99.

1.6. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ Школа № 99, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.

1.9. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

1.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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, посещаемости и домашних заданиях.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила, порядок работы с электронным журналом, сроки заполнения электронного журнала

3.1. Ответственный за электронный журнал регистрирует МБОУ Школа № 99 в интегрированной среде и (или) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, а также обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- классные руководители, учителя-предметники и администрация получают реквизиты доступа у ответственного за электронный журнал;
- родители (законные представители) и ученики получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.4.1. Установить следующие 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 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;
- информацию об итоговых отметках обучающихся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

3.7. Классными руководителями осуществляется проверка электронного журнала на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и т.д.) до 1 июня текущего года.

3.8. Классные руководители 1-8, 10-х классов распечатывают сводные ведомости учета успеваемости до 2 июня текущего года.

3.9. Классные руководители 9, 11-х классов распечатывают сводные ведомости учета успеваемости до 30 июня текущего года.

3.10. Сводные ведомости учета успеваемости сдаются в архив по акту.

3.11. Ответственный за электронный журнал формирует электронные копии журналов классов формате pdf.

3.12. Электронная копия журналов сдается в архив по акту не позднее 30 июня текущего года.

4. Права и обязанности

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащих и их родителях (законных представителях);
 - отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;
 - информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.3. Учитель-предметник обязан:

- своевременно вносить данные о пройденном учебном материале, домашних заданиях, об успеваемости, посещаемости и опозданиях обучающихся;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока (в случае болезни учителя, электронный журнал заполняет предметник, замещающий коллегу);
- устранять замечания по ведению электронного журнала.

4.4. Ответственный за внедрение и использование электронного журнала (дневника):

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- по мере необходимости организует обучения по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- формирует базу данных электронного журнала к началу нового учебного года (введение учебного плана, нагрузки учителей, расписания занятий, звонков и т.д.);
- осуществляет периодический мониторинг ведения электронного журнала;
- по приказу директора осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс и выбытие.