Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(Протокол №12 от «03» декабря 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Педагогического совета
директор _____ Р.Р.Рамазанов
Приказ №222 от 12 декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

ОБСУЖДЕНО
На общем собрании работников
(Протокол № 4 от «07» декабря 2018 г.)

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(Протокол № 10 от «26» ноября 2018 г.)

Управляющим советом
(Протокол №5 от «19»ноября 2018 г.)

Уфа – 2018

Уфа – 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Положение) регламентирует условия и правила ведения электронного журнала и электронного дневника, контроля за ведением электронного журнала и электронного дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал и электронный дневник данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.3. Электронный журнал – программное обеспечение или электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

Электронный дневник – программное обеспечение или электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Электронный журнал (далее – ЭЖ) используется для решения следующих задач:

- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения основной образовательной программы;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.5. Электронный дневник (далее – ЭД) используется для решения следующих задач

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебный предмет);
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного дневника, по всем предметам, в любое время;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией Учреждения, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.6. В результате ведения ЭЖ И ЭД обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. ЭЖ и ЭД:

- обеспечивает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

1.8. Приказом директора Учреждения назначается:

- ответственное лицо, на которого возлагаются обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ и ЭД (далее – технический специалист);

- ответственное лицо, на которого возлагаются обязанности по поддержанию информации хранящейся в базе данных ЭЖ и ЭД в актуальном состоянии.

1.9. Ведение ЭЖ и ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся;

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с ЭЖ и ЭД.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом, электронным дневником

2.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ, ЭД.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у технического специалиста;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

2.3. Секретарь, классные руководители своевременно подают сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в ЭЖ и ЭД либо вносят данные самостоятельно при наличии соответствующего доступа.

2.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями (законными представителями).

2.5.Учителя своевременно заполняют данные об учебных предметах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ, ЭД для просмотра и ведения переписки.

2.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производятся по факту в день проведения.

2.8. Внесение в ЭЖ и (или) ЭД информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

2.10. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся в ЭЖ/ЭД. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы (при необходимости).

3.3. При необходимости информировать родителей (законных представителе) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы ЭЖ/ЭД.

3.4. Осуществлять иные действия в системе ЭЖ/ЭД в связи с производственной необходимостью.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. ЭЖ, ЭД заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6. В ЭЖ, ЭД в соответствующей колонке учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.

4.7. В 1-м классе оценки в ЭЖ и ЭД ни по одному учебному предмету не ставятся.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

5.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Заместитель директора по ИКТ и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ и ЭД, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ и ЭД осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется:

на полноту заполнения ЭЖ;

на соответствие календарно-тематического плана учебному плану;

на объективность выставленных текущих и итоговых оценок.

6.4. В конце каждого учебного года ЭЖ, ЭД, проходят процедуру архивации.

6.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год хранится в бумажном и электронном варианте.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- технический специалист несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и ЭД, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.