

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МАОУ «Физико-
математический лицей № 93»
Протокол от 28.08.2023 № 4

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МАОУ «Физико-
математический лицей № 93»
Протокол от 30.08.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «Физико-
математический лицей № 93»
от 01.09.2023 № 431

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ФИЗИКО- МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 93»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

–Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

–Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

–Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

–Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

–Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

–Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

–Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

–Закона Республики Башкортостан «Об Образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 №696-З,

–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 г. № 1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»

– Устава лицея с учетом мнения Совета родителей

I. Общие положения

1.1 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 учеников и их родителей интерфейс «Электронный дневник» с ограниченным доступом только к персональным данным.

1.2 Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.

II. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. 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 по вопросам успеваемости их детей;

2.6. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. 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 системного администратора;

- родители и учащиеся 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;

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах (КТП) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

3.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить информацию о вновь прибывших учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;

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 об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю систему сообщений.

V. 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 учеников, а также фиксировать посещаемость.

5.3. Накопляемость оценок в журнале должна составлять не менее 30-40% по отношению к общему количеству проведенных занятий (то есть, выставлять оценки через 3-4 урока). Текущие оценки должны выставляться каждый урок (не менее 5 оценок).

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

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

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

5.7. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.8. В 1-м классе оценки в журнал и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.9. Сведения в электронный журнал должны быть внесены с следующие сроки (с введением ограничения в 14 календарных дней со дня выставления оценки на редактирование):

- 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.

VI. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за учебные циклы (четверть, полугодие, год, триместр) должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие, триместр) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся 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, триместр) выставляются в соответствующем столбце текущей четверти (полугодия). Оценки за год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

VII. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора 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 школы отражаются в справке.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и распечатки сводной ведомости.

VIII. 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 учащихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- заместитель директора по УВР и заместитель директора по УВР курирующий начальные классы несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями;

- диспетчер по расписанию несет ответственность за актуальность расписания в системе Электронного журнала;

- делопроизводитель несет ответственность за ведение личных дел учителей и технического персонала;

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

