

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Школа №130
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол от 13.10.2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ Школа №130
от 14.10.2022 г. № 464



**Положение
об электронном дневнике и
электронном журнале успеваемости**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г., приказом Министерства образования и науки Республик Башкортостан от 08.07.2022 г № 1578
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://school.ufanet.ru/>
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневник являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МАОУ Школа № 130.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МАОУ Школа №130.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МАОУ Школа № 130 о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Администратор системы электронного дневника:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, отвечает за бесперебойную работу системы, при необходимости связывается со службой технической поддержки.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3 В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
учителя, классные руководители, администрация МАОУ Школа № 130 получают реквизиты доступа у администратора системы ;
родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1.4. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.5. По окончании учебного года сохраняет электронные журналы классов на электронном носителе.
- 3.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.7. Консультирует и обучает (при необходимости) персонал школы основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.9. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.1.10. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.1.11. Вносит в систему сведения о сотрудниках школы.
- 3.1.12. Регистрирует вновь прибывших обучающихся в течение учебного года.
- 3.1.13. Удаляет из системы выбывших обучающихся.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 3.2.12. Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.2.13. По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.
- 3.2.14. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
- 3.2.15. Своевременно вносит в электронный журнал расписание уроков и внеурочных занятий.
- 3.2.16. При необходимости внесения корректировок в электронный журнал, готовит документы, подтверждающие обоснованность внесения таких корректировок: протоколы экзаменов, письменные ходатайства о внесении корректировок с указанием вносимых корректировок, прочие документы, подтверждающие обоснованность вносимых корректировок.

3.3. Классный руководитель обязан:

- 3.2.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся МАОУ Школа № 130 через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса.

3.2.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками распределять обучающихся класса в системе по учебным группам.

3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.2.5. В начале учебного года регистрирует в системе новых обучающихся своего класса.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.12. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях

3.4.13. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока: тема урока, отсутствующие на уроке, информация о домашнем задании, информация о результатах оценивания обучающихся (текущие отметки). Отметки за письменные работы по русскому языку и литературе выставляются не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования вносится не позднее 3-х рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного ГЭК Республики Башкортостан. Информация об итоговых отметках обучающихся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования.

3.4.14. Установлено ограничение в 14 календарных дней со дня выставления оценки на редактирование. Свыше данного периода редактирование будет отклонено

3.4.15. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.4.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

3.4.17. 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.

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

3.4.19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются в виде справок и приказов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

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

7.5. Персонал школы несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».