

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 г. Белебея
муниципального района Белебеевский район РБ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020

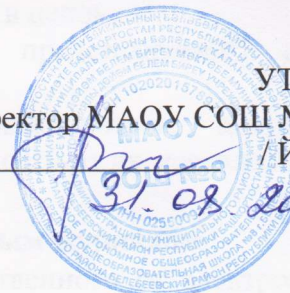
СОГЛАСОВАНО

на заседании родительского комитета
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №8 г. Белебея

/ И.Г. Болих /

31.08.2020



**Положение
об электронном журнале и электронном дневнике обучающегося
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №8 г. Белебея муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) – это комплекс программных средств в информационной системе «Башкирский регистр социальных карт» (<http://edu.brsc.ru/Logon/Index>) направленный на решение задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
2. Электронный дневник учащегося является частью электронного журнала и предназначен для контроля родителями (законными представителями) успеваемости своего ребенка.
3. Электронный журнал является документом и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя-предметники и классные руководители.
5. Пользователями электронного дневника ребенка являются его родители (законные представители).
6. Функционирование и использование электронного журнала должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в МАОУ СОШ №8 г. Белебея МР БР РБ.
7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период времени ведения электронного журнала по всем предметам в любое время с любого компьютера, имеющего доступ к сети Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов для учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией и родителями (законными представителями) учащихся вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Директор образовательного учреждения назначает ответственного за электронный журнал (далее - Администратор).
- 3.2. Администратор устанавливает правила оформления электронного журнала, формирует базу данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также учителей образовательного учреждения. Вводит в систему расписание занятий и обеспечивает надлежащее функционирование информационной среды.
- 3.3. Администратор отвечает за формирование и выдачу пользователям электронного журнала и электронного дневника данных, необходимых для входа в их личное пространство.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные в электронном журнале об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, отражающий активность участия учителей-предметников в его заполнении.
- 3.6. Родители (законные представители) ребенка имеют право на получение доступа только его к электронному дневнику.

4. Права, обязанности и ответственности директора школы, заместителя директора по УВР, администратора, учителей-предметников и классных руководителей образовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

4.1 Права и обязанности директора школы

- 4.1.1. Директор образовательного учреждения назначает ответственного за электронный журнал (далее - Администратор).
- 4.1.2. Директор школы имеет право:
- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
 - принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.
- 4.1.3. Директор школы обязан:
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и деятельности управления школы.
- 4.1.4. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Права и обязанности заместителя директора по УВР

- 4.2.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 2 раз в месяц.
- 4.2.2. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, отражающий активность участия учителей-предметников в его заполнении.
- 4.2.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал заместитель директора по УВР проверяет на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.2.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

4.3. Обязанности администратора

4.3.1. В начале учебного года выдает реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители и администрация образовательного учреждения получают реквизиты доступа у администратора;
- родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3.2. Своевременно предоставляет необходимые права доступа различным категориям пользователей согласно распоряжению директора образовательного учреждения.

4.3.3. Открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР.

4.3.4. В начале учебного года вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях и учителях-предметниках. Обновляет списки учащихся, а также формирует расписание занятий. При делении классов на группы формирует списки учебных групп.

4.3.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки информационной системы «Башкирский регистр социальных карт».

4.3.6. Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.4. Обязанности классного руководителя

4.4.1. Следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителей) в базе данных электронного журнала.

4.4.2. Оперативно сообщает администратору все изменения, касающиеся движения учащихся в классе.

4.4.3. При необходимости разъясняют родителям (законным представителям) основные правила и особенности работы в электронном дневнике.

4.5.1. Учитель-предметник несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.5.2. Учитель-предметник несет персональную ответственность за хранение реквизитов доступа, используемых для входа в личное пространство электронного журнала.

4.5.3. Учитель-предметник аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5.4. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5.5. Если оценки не могут быть проставлены учителем-предметником в день проведения урока в силу специфики предмета (диктант, контрольная работа и т.п.), то на их выставление учителю-предметнику дается три рабочих дня.

4.5.6. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.

4.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

4.5.8. При делении класса по предмету на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу.

4.5.9. В первом классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не проставляются, домашние задания не задаются. В электронном журнале отражается посещаемость учащихся, а также пройденные темы уроков.

4.5.10. В конце четверти (2-9 классы) и полугодия (10-11 классы) учебного года учитель-предметник выставляет в электронном журнале четвертные и полугодовые оценки по предмету.

4.5.11. В конце учебного года учитель-предметник проставляет годовые и итоговые оценки по предмету в электронный журнал.

4.6. Права и обязанности родителей

4.6.1. Родители (законные представители) обучающихся несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей.

4.6.2. Родители (законные представители) обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а также данных своих детей.

4.6.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, а также на ведение электронной переписки с администрацией и учителями-предметниками образовательного учреждения.

4.6.4. Родители (законные представители) имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребенка.

5. Контроль и хранение

1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 2 раза в месяц.

2. В конце каждой учебной четверти 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.

3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

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

6. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.