МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ №3 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МЕЛЕУЗОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Принято
на заседании Управляющего совета
МОБУ Гимназия № 3
Протокол от 30 августа 2022 г. № 1

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол от 29 августа 2022 г. №1

С учетом мнения
Родительского комитета
Протокол от 30 августа 2022 г. № 1

С учетом мнения
Совета старшеклассников
Протокол от 29 августа 2022 г. № 1

С учетом мнения первичной профсоюзной
организации МОБУ Гимназия № 3
Председатель ППО _____ Р.Ф. Сиразова
30 августа 2022 г.

Утверждаю
Директор МОБУ Гимназия № 3
муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
_____ В.П. Сычков
Приказ от 30 августа 2022 г. № 212

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AE3CEF0493D5300EF16DDB3CBC182C06
Владелец: Сычков Владимир Павлович
Действителен: с 30.09.2022 до 24.12.2023

Положение
об использовании в образовательном процессе муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Гимназия №3 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан системы электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании в образовательном процессе муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Гимназия №3 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – гимназии) системы электронного журнала (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости гимназии и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в гимназии.

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости утверждается приказом по гимназии.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения с использованием бумажного дневника.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости гимназии является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся гимназии, родители (законные представители) обучающегося в гимназии, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10.Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11.Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12.Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13.Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14.Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель гимназии.

1.15.Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится гимназией.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов гимназии.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и объёме нагрузки на обучающихся.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся, её динамикой и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

– сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

– перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

– результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2.2 Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала является обязательным. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.2.3. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.2.4. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок учащихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.2.5. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.2.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках учащихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.2.7. При ведении электронного журнала каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.2.8. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.9. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора.

3.2.10. Заместители директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

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

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

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

4.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами гимназии.

4.2. Обязанности:

4.2.1. *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно отмечать посещаемость.
- Вносить сведения в электронный журнал в следующие сроки:

- 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.

- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные Администратором и заместителями директора по УВР.

4.2.2. *Администратор обязан:*

– Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

– Закрывать предыдущий учебный год, открывать новый учебный год.

– Назначать пользователей ЭЖ, то есть наделять правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы.

– Устанавливать расписание звонков, вносить расписание уроков.

– Предоставлять логины и пароли для доступа к электронному журналу сотрудникам гимназии.

– Консультировать пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним.

4.2.3. *Заместитель директора по УВР гимназии обязан:*

– Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, анализировать ведение электронных журналов успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

– По окончании четверти, полугодия при необходимости и по согласованию с Администратором переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель.

– По окончании четверти, полугодия, года составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся.

– По окончании года проверять копии сводных ведомостей на бумажном носителе и передавать их секретарю для архивации.

4.2.4. *Классный руководитель обязан:*

– Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.

– Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

– Предоставлять по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

– Предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

– Заполнять в начале учебного года раздел «Листок здоровья» и обеспечивать актуальность данных раздела электронного журнала «Листок здоровья» в течение года.

4.2.5. *Руководитель гимназии обязан:*

– Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей.

4.3. Ответственность:

– Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

– Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

– Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

– Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

– Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

– Каждый пользователь электронного журнала несёт ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, разглашение своих учетных данных (логин, пароль).

– Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

– Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

5. Отчетные периоды и хранение информации

5.1. Один раз в четверть проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, полугодия и года.

5.3. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке 25 лет.

5.4. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью директора гимназии и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке 5 лет.

С «Положением об использовании в образовательном процессе муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Гимназия №3 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан системы электронного журнала» ознакомлен (а):

	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Абрамова Е.Н.		
2.	Алентьева О.В.		
3.	Антошкина И.В.		
4.	Артемова Т.Г.		
5.	Ахмерова Л.Р.		
6.	Бажанова И.Г.		
7.	Бердников А.С.		
8.	Бердникова Т.С.		
9.	Вагапова Р.И.		
10.	Вахитова А.В.		
11.	Гусева О.В.		
12.	Неженская М.П.		
13.	Денисов Н.В.		
14.	Джафарова А.У.		
15.	Зайчикова М.Н.		
16.	Зверева С.В.		
17.	Зубаирова М.Н.		
18.	Иванова Р.К.		
19.	Исмагилова Г.Р.		
20.	Исмагилова И.Н.		
21.	Ишбаева А.Т.		
22.	Ишмеева Р.Р.		
23.	Кайбушева Ф.Р.		
24.	Камиссарова М.М.		
25.	Киньзякаев И.И.		
26.	Кувайцева М.А.		
27.	Кульчурин Р.Р.		
28.	Литвякова И.М.		
29.	Лобанова О.А.		
30.	Машина М.С.		
31.	Машкова О.А.		
32.	Мельникова Н.А.		
33.	Мельникова О.А.		
34.	Морозова Ф.К.		
35.	Назирова А.А.		
36.	Панченко Е.В.		
37.	Прокудина А.В.		
38.	Прокудина Л.Г.		
39.	Ракитина И.С.		
40.	Рахимова Л.С.		
41.	Рахматуллина М.Р.		
42.	Рахматуллина Ф.В.		
43.	Романенкова В.П.		
44.	Рысаева С.Ф.		

45.	Серпкова Т.Б.		
46.	Сиразова Р.Ф.		
47.	Сиротина З.А.		
48.	Соколова М.Р.		
49.	Сорока М.А.		
50.	Субхангулова А.М.		
51.	Сычков В.П.		
52.	Тимошина Е.А.		
53.	Хамитов Д.А.		
54.	Хусаинова Г.В.		
55.	Шагалиева О.Н.		
56.	Шайхутдинова С.С.		
57.	Шамина И.Н.		
58.	Шамсутдинова Э.Р.		
59.	Шарафутдинова Л.А.		
60.	Щербакова Т.В.		
61.	Юсупова Э.Р.		
62.	Ядыкина Д.О.		
63.	Янтилина И.И.		