

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение Школа № 125 городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

Согласовано  
Управляющим  
советом протокол от  
30.08.2022 № 2

Принято  
Педагогическим советом  
протокол от 30.08.2022 № 1

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ Школа № 125  
от 31.08.2022 № 159

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА**

**1. Общие положения**

Положение разработано в соответствии пп.10 п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п. 28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», 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), выстраивания внутренней системы оценки качества образования, а также по результатам мониторинга текущей и промежуточной аттестации в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан, приказ № 1578 от 08.07.2022 г «О сроках снесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»

- 1.1 Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3 Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего положения.
- 1.4 Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ Школа № 125
- 1.5 Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ Школа № 125 учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.
- 1.8 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 1.9 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

**2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости и домашних заданиях.

2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями(законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

2.7 Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 Ответственный за электронный журнал регистрирует МБОУ Школа № 125 в интегрированной среде и (или) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, а также обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- классные руководители, учителя-предметники и администрация получают реквизиты доступа у ответственного за электронный журнал;
- родители (законные представители) и ученики 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 (законными представителями).

3.4. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

3.7. Классными руководителями осуществляется проверка электронного журнала на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и т.д.) до 1 июня текущего года.

3.8. Классные руководители 1-8, 10-х классов распечатывают сводные ведомости учета успеваемости до 2 июня текущего года.

3.9. Классные руководители 9, 11-х классов распечатывают сводные ведомости учета успеваемости до 30 июня текущего года.

3.10. Сводные ведомости учета успеваемости сдаются в архив по акту.

3.10. Ответственный за электронный журнал формирует электронные копии журналов классов формате pdf.

3.11. Электронная копия журналов сдается в архив по акту не позднее 30 июня текущего года

### **4. Сроки внесения сведений в электронный журнал**

4.1. Установить следующие сроки внесения сведений в электронный журнал

общеобразовательными организациями Республики Башкортостан:

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.

## **5. Права и обязанности**

Права:

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

### **Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащих и их родителях (законных представителях);
- отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

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

### **Учитель-предметник обязан:**

- своевременно вносить данные о пройденном учебном материале, домашних заданиях, об успеваемости, посещаемости и опозданиях обучающихся;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока (в случае болезни учителя, электронный журнал заполняет предметник, замещающий коллегу); - устранять замечания по ведению электронного журнала.

### **Ответственный за внедрение и использование электронного журнала (дневника):**

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;- по мере необходимости организует обучения по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- формирует базу данных электронного журнала к началу нового учебного года (введение учебного плана, нагрузки учителей, расписания занятий, звонков и т.д.);
- осуществляет периодический мониторинг ведения электронного журнала;
- по приказу директора осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс и выбытие.