

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа № 79
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
с Родительским комитетом
Школы
30.08.2022г.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ Школа № 79
31.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

З.Ф. Рамазанова
Приказ директора МБОУ
Школа № 79
от 31.08.2022г. № 245

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале МБОУ Школы №79

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в МБОУ Школе №79
- 1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта 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. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации
- 2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Проведение статистики по участию учителей, родителей и учащихся в работе.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Информационная система доступа ЭЖ доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://elschool.ru>. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ Школы.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об

учащихся и их родителей в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями

(Приложение № 1.)

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

(Приложение) № 2.

3.5. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией. Приложение №3.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1 Директор МБОУ Школы №79:

а) Утверждает учебный план до 31 августа.

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.

в) Утверждает расписание до 31 августа.

г) Издаёт приказ по тарификации до 31 августа.

4.2.2 Заместитель директора школы по УВР:

а) Организует передачу необходимой информации администратору для заполнения электронного журнала по учащимся, учителям, учебному процессу не позднее 5 сентября текущего года.

б) Сообщает администратору об изменениях, происходящих в списочном составе учителей, классов, расписании уроков, образовательном процессе в течение учебного года.

в) Отвечает за достоверность и своевременность передаваемой информации администратору электронного журнала.

г) Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ учителями – предметниками, а именно: своевременное выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемость оценок, учет посещаемости учащихся, запись тем уроков и домашнего задания, прохождение программы, объективность выставления итоговых оценок, запись замены уроков, выполнения графика контрольных работ. По результатам проверки ежемесячно составляет справку.

е) Осуществлять контроль за внесением информации и исправлений в электронный журнал.

г) По окончании учебного года распечатывает копии электронных журналов.

ж) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

з) Передает бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего хранения.

4.2.3. Администратор ЭЖ:

а) Отвечает за достоверность и своевременность ввода информации, полученной от заместителя директора по УВР.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, своевременно вносит необходимые изменения в данные электронного журнала на основании распоряжений и приказов администрации школы.

в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку ЭЖ в случае необходимости.

г) По окончании учебного года по приказу директора, помогает заместителю директора по УВР при распечатке электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

ж) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей,

классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

з) Предметы в журнале записывает с допустимыми сокращениями

4.2.4. Учитель – предметник:

а) Вносит в электронный журнал

- информацию о теме урока и об отсутствующих обучающихся - в день проведения урока,
- информацию о домашних заданиях - в день проведения урока,
- информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) - в день проведения урока,
- информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения работ таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам,
- информацию 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,
- информацию об итоговых отметках обучающихся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четверти).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Записи ЭЖ должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

д) 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.

е) Отвечает за накопляемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели при 1-часовой недельной нагрузке от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

з) Вносит в ЭЖ оценки с указанием вида контроля.

и) Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание».

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

н) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР в установленных сроках в справках проверок.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.2.5. Классный руководитель:

а) Организует передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, зам. дир. по УВР, администратору ЭЖ базы анкетных данных классов и групп; отвечает за достоверность и своевременность передачи информации.

а) Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, по болезни.

- б) В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.
- в) Заполняет анкетные данные о родителей и учащихся, ведет портфолио обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- г) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

з) Вести страницу «Классные часы»

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и за 2 недели до конца отчетного периода (триместра, полугодия).

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра (полугодия) и года.

6. Контроль и хранение

7.1. Директор школы и заместитель директора по ИТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ 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 ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. Не реже 1 раза в две недели администратор копирует страницы электронного журнала, архивирует.

7.6. Заместитель директора по УВР проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой и передает директору для проверки и передачи в архив.

8. Ответственность пользователей

8.1. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность, достоверность информации об учащихся и их родителях.
- Администратор ЭЖ несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, а также за конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в электронном журнале гимназии.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

по работе в автоматизированной информационной системе

Информационная система доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://elschool.ru>

1. Войдите в систему с сайта через кнопку «ВХОД». Настоятельно рекомендуется периодически менять свой пароль для входа в <https://school.ufanet.ru>. Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору школы за помощью..
 2. Проверьте список своего класса: Если список неточен - сообщите администратору школы о недостающих (лишних) учениках и недостающих родителях. Недостающие данные и неточности в анкетных данных учеников и родителей своего класса **ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ**.
 3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
 4. Разделите на группы детей в классе или, если дети уже разделены, то проверьте правильность деления класса на подгруппы по соответствующим предметам.
 5. Сохраните информацию.
 6. Проверьте класс, в котором Вы преподаёте. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
 7. Назначьте из числа родителей администраторов класса, чтобы они могли размещать новости, мероприятия, опросы, осуществлять массовую рассылку сообщений.
- Сроки выполнения этой работы: 15 сентября

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ

Ввод и корректировка оценок, посещаемости, заполнение страницы «Домашнее задание» в электронном журнале

Информационная система доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://elschool.ru>

1. Войдите в Административную часть системы ЭЖ, выберите расписание уроков, или другой нужный вам раздел.
2. Выберите предмет с классом, в котором работаете.
3. Выберите день, за который хотите выставить оценки.
4. Отметьте учащихся, которых не было на уроке.
5. Выставьте оценки за текущий день.
6. Перейдите на страницу «Домашнее задание». Заполните информацию на данной странице.
7. В поле Тема урока введите тему.
8. Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия и удаления оценки.
9. С подробной инструкцией по использованию ЭЖ вы можете познакомиться в электронном журнале в разделе «ПОМОЩЬ»- «Инструкции»

ПАМЯТКА – ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

Права доступа родителя в ЭЖ предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе в базе данных класса

Уважаемые родители!

Администрация МБОУ Школы №79 предлагает Вам принять участие в освоении компьютерной информационной системы ЭЖ.

Система предназначена для оперативного взаимного информирования учащихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт.

1. Вход в систему ЭЖ
2. В адресной строке браузера наберите адрес <https://elschool.ru>
3. Нажмите на «Вход»
4. Рекомендуется зарегистрироваться.
5. В поля «Идентификатор» и «Пароль» введите (**соблюдая строчные и заглавные буквы**) идентификатор и пароль
6. Работа в системе ...
7. Обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта.
8. Просим Вас в течение учебного года регулярно, 1-2 раза в неделю, заглядывать в ЭЖ и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.
9. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, администратору школы.

С уважением, администрация МБОУ Школы №79