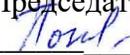


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бурановская основная общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

 А.С. Попов
Протокол №1 от 15.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 А.М. Яковлева
Протокол № 59 от 16.08.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в образовательном учреждении.

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения 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 ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Администратор электронного журнала:

- 3.1.1. организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 3.1.2. организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 3.1.3. администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг;
- 3.1.4. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- 3.1.5. обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- 3.1.6. открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;
- 3.1.7. при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- 3.1.8. выдает реквизиты доступа новым пользователям электронного журнала, классным руководителям;
- 3.1.9. своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала;
- 3.1.10. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора

3.2. Классный руководитель

- 3.2.1. выдает реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) ;
- 3.2.2. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:
 - урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается Б;
 - урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У;
 - урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н;

3.3. Учитель-предметник:

- 3.3.1. заполняет электронный журнал при обучении по образовательным программам начального общего образования – в течение 3 календарных дней, по образовательным программам основного и общего образования – в течение 7 календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- 3.3.2. в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- 3.3.3. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные с учетом времени необходимого для проверки письменных работ, а также возможных технических сбоев при подключении к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» и технических неполадок в функционировании системы учета успеваемости обучающихся;
- 3.3.4. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 3.3.5. вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания занятий в этот день;
- 3.3.6. в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
- 3.3.7. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;
- 3.3.8. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- 3.3.9. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.4. Заместитель директора по УВР:

- 3.4.1. составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;
- 3.4.2. организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- 3.4.3. проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- 3.4.5. в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале о произведённых изменениях»;
- 3.4.6. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;
- 3.4.7. своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.
- 3.4.8. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей

3.5. Директор Учреждения:

- 3.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 3.5.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 3.5.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4. Контроль и хранение электронного журнала.

- 4.1. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.