

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 25 июня 2021г.
№ 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 31»
Л.О.Маликова
Приказ от 20 июля 2021г.
№ 337-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об электронном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Положение) регламентирует порядок доступа к электронному журналу и порядок его ведения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 N МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Электронный классный журнал ведется в Учреждении с целью индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, обеспечения учащимся, родителям (законным представителям), педагогическим работникам, администрации доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- установление единых требований по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ);
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и родителях (законных представителях несовершеннолетних учащихся), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по учебно – воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

3.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учащихя и родителях (законных представителей) несовершеннолетних учащихя;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Систематически информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихя об успеваемости и поведении учащихя через разделы «Форум», «Новости».

V. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

5.1. Электронный журнал заполняется учителем не реже двух раз в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихя, а также отмечать посещаемость.

5.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.4. В разделе «Темы уроков» учитель обязан вводить тему урока, соответствующую календарно – тематическому планированию.

5.5. В разделе «Домашнее задание» учитель обязан вводить задания, предназначенные для выполнения дома.

5.5. В 1-м классе отметки в электронный журнал не ставятся.

VI. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

6.1. Итоговые отметки учащихя за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Четвертная (полугодовая) отметка выставляется учащимся 2-11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимся в период учебной четверти (учебного полугодия) по данному учебному предмету.

6.3. Годовая отметка по предметам выставляется учащимся 2-х – 11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, полученных учащимся по данному учебному предмету.

VII. Контроль и хранение

7.1. Директор Учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно - воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

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

VIII. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.