


Согласовано на заседании Совета родителей МАОУ Школа №70 Протокол от 12.10.2022 г. №2	Рассмотрено на заседании Педагогического совета МАОУ Школа №70 Протокол от 10.10.2022 г. №3	 УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Школа № 70 Е.А.Милейко
---	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
МАОУ Школа № 70
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее - Положение) составлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- 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»;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 1578 от 08.07.2022 г. «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.4. Электронный журнал является частью информационной системы школы

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Цели и задачи электронного журнала

- 2.1. Обеспечение качественного и достоверного внесения сведений в подсистему «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (далее - электронный журнал).
- 2.2. Фиксация предметных достижений обучающихся (отметок) при освоении основных образовательных программ общего образования
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Обеспечение возможности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ общего образования.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор электронного журнала назначается приказом директора школы.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному журналу у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала:
 - внесение данных обучающихся классным руководителем: оформление страниц классных часов, ПДД;
 - оформление предметных страниц учителями-предметниками: организация работы на уроке – активность участия в работе на уроке, накапливаемость текущих отметок, своевременная запись темы урока, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, успеваемость обучающихся, внесение сведений о проведенных мероприятиях в соответствии с графиком оценочных процедур, объективность отметок по итогам четвертей, полугодий, года.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и

используют электронный журнал для его просмотра.

4. Права, обязанности пользователей электронного журнала

4.1.Права:

4.1.1.Все 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.

4.1.3.По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

4.1.2.Директор школы имеет право:

4.1.2.1.Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.1.2.2.Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

4.1.2.3.Участвовать в проверках по ведению электронного журнала.

4.1.3.Заместитель директора по УВР имеет право:

4.1.3.1.Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3.2.Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.1.4. Администратор электронного журнала имеет право:

4.1.4.1.Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой в связи с вопросами организации деятельности электронного журнала.

4.1.4.2.Обращаться в техническую поддержку «АИС БРСК» по вопросам функционирования электронного журнала.

4.1.5.Учитель-предметник имеет право:

4.1.5.1.Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.5.2.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя- предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

4.1.5.3.Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

4.1.6.Классный руководитель имеет право:

4.1.6.1.Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.6.2.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам);

предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.1.6.3. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде.

4.1.6.4. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор школы обязан:

4.2.1.1. Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.

4.2.1.2. Осуществлять общий контроль за ведением электронного журнала.

4.2.1.3. Создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.2. Заместители директора по УВР обязаны:

4.2.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.2.2.2. Своевременно формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года для внесения в электронный журнал, при необходимости проводить корректировку расписания.

4.2.2.3. Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года.

4.2.2.4. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями - предметниками и классными руководителями.

4.2.2.5. Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.2.3. Администратор электронного журнала обязан:

4.2.3.1. Организовать ведение электронного журнала в общеобразовательном учреждении.

4.2.3.2. Разрабатывать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.2.3.3. Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу, вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.

4.2.3.4. Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

4.2.3.5. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.3.6. Проводить методические семинары для всех участников

образовательных отношений, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.

4.2.3.7. Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом

4.2.3.8. Размещать на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению электронного журнала.

4.2.3.Классный руководитель обязан:

4.2.3.1.Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.2.3.2.Заполнять данные об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях) и обеспечивать актуальность данных.

4.2.3.3. Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения.

4.2.3.4.Обеспечить обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) реквизитами для работы в электронном журнале, инструктировать учащихся и их родителей по вопросам функционирования электронного журнала.

4.2.3.5.Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).

4.2.3.6.Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися.

4.2.3.7.Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.2.3.8.Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

4.2.4. Учитель-предметник обязан:

4.2.4.1.Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.2.4.2. Заполнять электронный журнал в соответствии с п. 5. Настоящего положения.

5.Правила и сроки заполнения электронного журнала

5.1.Учителям предметникам, классным руководителям 1-11 классов вносить сведения в электронный журнал в следующие сроки:

-информацию о теме урока и об отсутствующих обучающихся - в день проведения урока;

-информацию о домашнем задании (при наличии) - 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 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 обучающимся 9 классов - в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

5.2.Классным руководителям 1-11 классов вносить сведения в электронный журнал в следующие сроки:

-сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях), сведения в листок здоровья – до 01 сентября текущего учебного года;

-сведения о вновь зачисленных обучающихся и их родителях (законных представителях), сведения в листок здоровья – в течение 3-х рабочих дней с даты зачисления обучающегося.

6.Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1.В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3.При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».