

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №14 от 12.12.2022г

Утверждено
Директор Г.Г.Величинская
Приказ № 277-ОД от 16.12.2022года

Положение об электронном журнале «БАРС. Образование - Электронная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08;
- «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646);
- «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618);
- Уставом МБОУ «Большеучинская СОШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «Большеучинская СОШ» (далее - учреждение): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативного доступа участников образовательного процесса к отметкам\оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся и др.;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru>.

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>);

- мобильная версия («Мой дневник»).

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность ввод данных в АИС об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее - зам. директора по УВР) осуществляют контроль за ведением ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, «Положением о защите персональных данных в МБОУ «Большеучинская СОШ» (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС «Электронная школа» прилагается).

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательный процесс;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- назначает координатора и администратора проекта АИС «Электронная школа»;
- заверяет бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения.

3.2. Координатор:

3.2.1. Участвует в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов(далее - ЭЖ) успеваемости обучающихся.

- 3.2.2. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 3.2.3. Контролирует в начале каждого учебного года в Системе формирование разделов, обеспечивающих образовательный процесс:
- Периоды обучения (типы и границы учебных периодов);
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
 - Учебные смены (по каждому классу);
 - Предметы учебного плана (список предметов, преподаваемых в ОО в соответствии с ФГОС и ФКГОС);
 - Предметы компонента ОО (список предметов компонента оОО);
 - Аудиторный фонд и назначение кабинетов;
 - Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
 - Индивидуальные учебные планы (далее – ИУП) (списки обучающихся по ИУП);
 - Учебные планы по каждой ступени обучения;
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса, группы обучения, учащихся, обучающихся по ИУП (с указанием учителей).
- 3.2.4. Осуществляет контроль за формированием классными руководителями списков первоклассников и их родителей для передачи администратору организации и импорта в Систему.
- 3.2.5. Организует составление списков вновь прибывших учеников и их родителей для внесения пользователей в Систему.
- 3.2.6. Контролирует в Системе прием и увольнение сотрудников, прием и отчисление учеников в течение учебного года путем предоставления достоверной информации администратору организации или берет эти функции на себя.
- 3.2.7. Организует внесение и утверждение календарно-тематических планов в Систему.
- 3.2.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 3.2.9. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
 - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, групп обучения, педагогических работников ОО;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- 3.2.10. Контролирует работу администратора в информационной системе технической поддержки АИС «Электронная школа».

3.3. Заместитель директора по УВР:

3.3.1. Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.3.2. По окончании учебного периода (учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки/оценки за четверть, полугодие и учебный год.

3.3.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.3.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.3.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.4. Классный руководитель:

3.4.1. Формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок или вносит самостоятельно.

3.4.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.4.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных/ электронных носителях.

3.4.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях/ электронных носителях

3.4.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц.

3.4.5. Контролирует в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.5. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

3.5.1. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.6. Администратор АИС:

3.6.1. Предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации ОО.

3.6.2. Ведет основные реестры пользователей: Ученики, Сотрудники, Родители. Выполняет операции с учетными записями пользователей (зачисление/отчисление/перевод/восстановление учеников; добавление/увольнение сотрудников, импорт шаблонов загрузки пользователей).

3.6.3. Работает со справочниками и параметрами Системы.

3.6.4. Добавляет Группы обучения совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года.

3.6.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Электронная школа».

3.6.6. Предоставляет консультации и обучение (при необходимости) пользователей основным приемам работы в АИС «Электронная школа».

3.7. Учитель:

3.7.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки\оценки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки\оценки за письменные работы выставляются учителем после их проверки. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).

3.7.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен». В конце четверти делает запись о количестве проведенных уроков.

3.7.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.7.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

3.7.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность. На исправление отметок\оценок в электронном журнале - 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок\оценок «задним числом».

3.7.6. При делении класса на группы при изучении отдельных предметов состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.7.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

3.7.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.7.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины, у - отсутствие по уважительной причине, б - отсутствие по болезни, осв. - освобождение).

3.7.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.9. Секретарь учебной части или зам. директор по УВР вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.10. Итоговые отметки/оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки\оценки за четверть, полугодие большую значимость имеют баллы, полученные за проверочную или контрольную работу. Учитель суммирует все полученные обучающимся баллы и высчитывает среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС. Далее отметка\оценка округляется до целого числа в большую сторону, если первая цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5. Итоговая отметка/оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

3.11. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок/оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок\оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

3.12. По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (Б/О, зачет/не зачет).

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок/оценок создается один раз в месяц.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце учебного года.