

Принято
на педагогическом совете
протокол от 25.08.2021 года № 1


Утверждено
приказ № 104 от 25.08.2021 года
Директор школы М.А. Аксёнова

С изменениями от 14.11.2022 г.
Приказ № 117 от 14.11.2022 г.

Директор школы М.А. Аксёнова

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ерахтурская
средняя общеобразовательная школа муниципального образования –
Шировский муниципальный район рязанской области
Положение
о ведении электронного классного журнала/
электронного дневника**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года; ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413; Должностных инструкций учителей-предметников; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федерального 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»;

Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Устава МБОУ Ерахтурской сош.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Образование - Электронная школа».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ Ерахтурской сош (далее — учреждение) в информационной системе «БАРС. Образование - Электронная школа».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС. Образование - Электронная школа».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «БАРС. Образование - Электронная школа».

2.11 Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Учителя, родители (законные представители) обучающихся доступна - услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также почта электронного дневника для обратной связи с родителями, классным руководителем и учителями - предметниками; - мобильная версия («Мой дневник»). Учащиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «БАРС. Образование - Электронная школа» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

Учащиеся, которые не достигли возраста 14 лет, получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Обучающиеся, которым исполнилось 14 лет осуществляют вход в АИС с использованием аутентификационных данных (логин/пароль) через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.8 Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации - информационной системы «БАРС. Образование - Электронная школа».

К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств автоматизации - информационной системы «БАРС. Образование - Электронная школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в управление образования администрации Шиловского муниципального района, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.9.Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «БАРС. Образование - Электронная школа» различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование системы;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует администратора системы о движении обучающегося;

- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- ставит отметку «Урок проведен».

4.4. Заместитель директора:

- организует контроль за ведением электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости ;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

5. Выставление отметок учителем-предметником.

5.1 Учитель –предметник выставляет оценки по предмету:

- за устные ответы на уроке в день проведения занятия;
- в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа;

5.2 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

5.3 В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

учитель начальных классов

работы проверяются к следующему уроку;

учитель русского языка и литературы

контрольные диктанты в 5-8 классах проверяются к следующему уроку; изложения и сочинения не более 2 дней;

9-11 классах сочинения проверяются не более 4 дней;

учитель математики

5 - 11 кл. – проверяются к следующему уроку;

учитель истории и обществознания

работы проверяются к следующему уроку;

учитель географии

работы проверяются к следующему уроку;

учитель биологии

работы проверяются к следующему уроку после проведенного урока;

учитель физики, химии

работы проверяются к следующему уроку после проведенного урока;

учитель иностранного языка

работы проверяются к следующему уроку

учитель информатики

работы проверяются к следующему уроку после проведенного урока;

5.4 В случае неработоспособности системы в первый же день возобновления работы системы.

5.5 Исправление отметки допускается только в случае технической ошибки.

5.6 На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки.

5.7 Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего арифметического балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

5.8 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;

5.9 Недопустимо производить запись уроков заранее.

6. Выставление итоговых отметок.

6.1 Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех (шести) отметок по предмету при

одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, и не менее четырех (восьми) отметок по предмету при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

6.3 Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период.

6.4 Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

7.4 Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

8. Учреждение обеспечивает хранение

8.1 Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

8.2 Сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся, на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год.

8.3 По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

9. Отчетные периоды

9.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

9.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1.Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации;

10.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

11.Срок действия Положения

11.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

11.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

