

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
«25» июня 2015г., протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 11»
Н.В.Кучумова
Приказ № 128 от 29.06.2015 г.
(внесены изменения: Приказ № 231 от
30.08.2022 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в МБОУ «Школа № 11 с углубленным изучением отдельных учебных предметов»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 14.08.2022 г.

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 11».

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в системе «Барс – электронная школа».

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных «Барс – электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 по всем предметам в любое время.

- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программного материала по различным предметам.
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Пользователи, не достигшие 14,5-летнего возраста, получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- классные руководители получают реквизиты доступа у администратора системы;
- учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Пользователи старше 14,5 лет получают доступ к электронному журналу и дневнику через портал Госуслуг.

3.2 Организация работы классного руководителя:

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют фактические данные и при наличии изменений вносят соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;
- в начале каждого учебного года проводят разделение класса на подгруппы;
- систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения;
- в конце четверти выводят на печать результаты успеваемости;
- все распечатанные документы хранят в отдельной папке у заместителя директора по учебной работе.

3.3 Организация работы учителей-предметников.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 18.00 часов. Отметка за устный ответ выставляется в день получения отметки.

В случае проведения школьных контрольных работ проверка работ учителем и выставление оценок в электронном классном журнале осуществляются в следующие сроки:

- по русскому языку:
 - диктант (2-11 кл.) – к следующему уроку;
 - изложение и сочинение (2-8 кл.) – в течение 5 дней;
 - изложение и сочинение (9-11 кл.) – в течение 8-10 дней;
 - контрольное тестирование – к следующему уроку.
- по математике:
 - отметка за письменную работу по математике во 2-6 классах выставляется на следующий урок после проведения контроля;
 - отметки за письменную работу в 7-11 классах – не позднее 7 календарных дней после проведения контроля;
- по другим предметам учебного плана во 2-4 кл. – к следующему уроку;
в 5-11 кл. – не позднее, чем через урок.

Выставленные текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.

- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в штатном режиме.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, с обязательным указанием домашнего задания.
 - При делении класса по предмету на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
 - На странице журнала учитель вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
 - В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
 - Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
 - В случае технического сбоя длительностью более 10 минут успеваемость фиксируется каждым учителем на бумажном носителе и после устранения проблемы вся информация переносится в электронный журнал.
- 3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного классного журнала.
- 3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие желательно наличие не менее трёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих 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. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.5 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.6 Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

- 5.1 Директор школы и заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 5.3 В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), проставляется отметка в журнале «урок проведен»; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1 Отчет по заполняемости электронного журнала создается один раз в месяц.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

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

Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.