

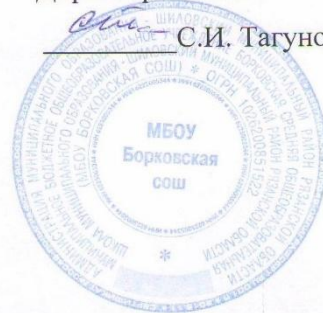
РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 41 от 28. 08. 2020 г.

Директор школы

 С.И. Тагунова



Положение

**о ведении электронного классного журнала/
электронного дневника
в Муниципальном общеобразовательном учреждении Борковская
средняя общеобразовательная школа муниципального
образования – Шилковский муниципальный район Рязанской
области**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N А11-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Уставом МБОУ Борковская 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 Борковская сош (далее - Школа).
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

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».

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают доступ к электронному классному журналу через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- 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 по УВР 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. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.
- 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
- 3.9. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации - информационной системы «БАРС. Образование - Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.
- 3.10. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.11. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).
- 3.12. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

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 консультации по работе с электронным журналом для администрации школы, классных руководителей, учителей 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. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;

- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала.

4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости: класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. 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 до 17.00 часов в точках эксплуатации электронного журнала; в случае технических неполадок – не позднее 17.00 часов рабочего дня, следующего за днём устранения неполадок.

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
 - систематически проверяет и оценивает знания обучающихся (оценки за устные ответы выставляет в журнал в день опроса обучающихся, оценки за письменные работы выставляет не позднее трёх дней после дня проведения работы), 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;
 - результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;
 - в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- организует контроль за ведением электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ШСОКО;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе педагогов, наполняемость электронного журнала, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации за четверть необходимо наличие не менее трех оценок.
- 5.3 Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- 5.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3 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.

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

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

6.6 Учреждение обеспечивает хранение:

- 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;
- 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. 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.

7. Отчетные периоды

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

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

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

8.2. 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, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1 . Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы.

9.2 Срок действия данного Положения не ограничен.

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

9.4. Внесение дополнений и изменений в Положение только по решению Педагогического совета Школы в соответствии с требованиями законодательства.

