

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Основная школа с. Шойна»

(ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»)

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»

Протокол от 30.05.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»

от 30.05.2024 № 182

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 № АП147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08, «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014 № 01 25-3646), «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013 № 618), Уставом ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна» (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. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна».

1.5. Электронный классный журнал является государственным документом. 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, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся;
- 2.9. Оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- 2.10. Внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://edu.adm-nao.ru>.
- 3.2. Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль) Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).
- 3.3. 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>);
 - мобильная версия («Мой дневник»).
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители обеспечивают достоверность ввод данных в АИС об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР) осуществляет контроль за ведением электронного журнала. 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 ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна» (Приложение №1).

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала

4.1. Директор:

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- 4.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательный процесс.

4.2. Администратор электронного журнала в ОО:

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

- 4.1.3. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению электронного журнала в учреждении.
- 4.1.4. Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач;
- 4.1.5. Работает со справочниками и реестрами АИС и контролирует сохранность информации;
- 4.1.6. Вводит новых пользователей в систему, управляет правами доступа;
- 4.1.7. Просматривает электронные журналы 1 - 9 классов;
- 4.1.8. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Контролирует в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.
- 4.3.2. Заполняет информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях) (портфолио обучающихся в электронном журнале), несет ответственность за достоверность информации об обучающихся. 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.
- 4.3.3. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.3.4. Контролирует выставление педагогами - предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.5. Систематически информирует родителей о результатах учебной, воспитательной деятельности учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.6. Ежедневно контролирует посещаемость в разделе «Посещаемость» и выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками.
- 4.3.7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель, учитель-предметник

- 4.4.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 4.4.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока в течение текущего учебного дня (в случае отсутствия Интернета - при появлении).
- 4.4.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся:
- Отметки\оценки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (в случае отсутствия Интернета - при появлении);
 - Отметки\оценки за письменные работы выставляются учителем после их проверки;
 - На исправление отметок\оценок в электронном журнале - 14 дней.
- 4.4.4. Учитель обязан отмечать отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв. – освобождение, о – опоздание).
- 4.4.5. Символы « - », « + » - не выставляются.
- 4.4.6. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.4.7. Ежедневно заполнять в электронный журнал информацию о домашнем задании, внесение должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 3 часа после окончания всех учебных занятий (в случае отсутствия Интернета – при появлении).

4.4.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.9. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель – предметник заполняет электронный журнал в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи.

4.4.10. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.11. В 1-х классе отметки в электронном журнале ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

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

4.4.14. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.

4.4.15. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала 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.

4.6.2. По окончании учебного периода (четверть, учебный год) осуществляет контроль переноса данных электронного журнала на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки\оценки за четверть, учебный год.

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

4.6.4. Передает бумажные копии электронного журнала для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

4.6.5. Осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с учетом качества знаний обучающихся по текущим, проверочным работам.

5.2. Итоговые отметки за четверть, год выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5.3. Итоговая отметка\оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопимости отметок\оценок создается один раз в неделю.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце учебного год:

- 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

7. Критерии контроля за ведением электронного журнала и хранение

7.1. При анализе работы с электронным журналом классных руководителей и учителей – предметников учитывается:

7.1.1. Выполнение содержания требований учебной программы по темам:

- последовательность прохождения тем в соответствии с программой;
- выполнение практических, контрольных и самостоятельных работ;
- содержание, объем и характер домашних заданий;

7.1.2. Критерии системы контроля за знаниями, умениями и навыками:

- своевременность выставления оценок за контрольные работы;
- текущий учет знаний (накопимость оценок);
- тематический учет знаний;
- объективность выставления оценок за четверть;
- система контроля за знаниями неуспевающих детей.

7.2. Директор, заместитель по учебно - воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.2. Учителя - предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, после урока в кабинете или в учительской (в случае отсутствия Интернета – при появлении).

8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.