

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 49»

Д. М. Филиппов

«29» августа 2022г.

Положение

об электронном классном журнале

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29 декабря 2020 года);

Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося

(ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Школа № 49».

Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.
- Обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://e-school.ryazangov.ru>.

Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных для пользователей старше 14 лет через ЕСИА, для обучающихся до 14 лет с использованием логина/пароля, полученного у классного руководителя.

Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

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

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

Администрация школы осуществляют контроль за ведением ЭЖ.

Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской

Федерации в области персональных данных.

4. Обязанности и ответственность пользователей электронного классного журнала

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 руководителя проекта АИС «Электронная школа»;
- заверяет бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения.

Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет систематический контроль (не реже 1 раза в четверть) за ведением ЭЖ (выполнение программы, накопляемость 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);
- по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки/оценки за четверть, полугодие и учебный год;
- доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

Администратор АИС:

- несет ответственность за обеспечение функционирования АИС;
- организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- работает со справочниками и реестрами АИС и контролирует сохранность информации;
- организует работу всех типов пользователей, проводит консультации.
- управляет правами доступа;
- вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

Классный руководитель:

- формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность 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;

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

предоставляет за 2 дня до окончания учебного периода заместителю директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных/электронных носителях;

предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных/электронных носителях;

несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц;

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

Учитель:

заполняет ЭЖ в день проведения урока. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен»;

систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость (н - отсутствие без уважительной причины, у - отсутствие по уважительной причине, б - отсутствие по болезни);

устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР;

выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщает администратору АИС;

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

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 в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (не позднее 7 дней со дня их проведения).

Запрещается исправление и выставление отметок/оценок «задним числом».

Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 3 часа 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.

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.

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.

Итоговые отметки\оценки за четверть, полугодие и год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.