

Принято
на Совете Организации
от 30 августа 2016 года,
протокол № 66

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Ярской средней
общеобразовательной школы № 2
_____ Н.В. Булдакова



ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале
«БАРС. Образование - Электронная школа»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Ярская средняя общеобразовательная школа № 2

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
от 01 сентября 2016 года
№ 194 п. _____

пос. Яр, 2016

1. Общие положения

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 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08;
- «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646);
- «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г.№618);
- Уставом МБОУ Ярская средняя общеобразовательная школа №2

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ Ярской средней общеобразовательной школе №2 (далее - организация), 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).

1.2. 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.

1.3. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативного доступа участников образовательных отношений к отметкам\ оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательную деятельность.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: [https:// es.ciur.ru](https://es.ciur.ru).

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся старше 14 лет услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>).

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в организации.

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

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

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР) осуществляют контроль за ведением ЭЖ.

2.8. 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 МБОУ Ярославской средней общеобразовательной школе №2» (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС «Электронная школа» прилагается).

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательную деятельность;

- 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.

3.2. Заместитель директора по УВР:

Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);

- 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;

- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.

По окончании учебного периода (четверть, триместр, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость успеваемости за четверть, триместр и учебный год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику организации за хранение документов. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

- Формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- В начале учебного года проверяет изменение фактических данных об обучающихся

и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений сообщает о них администратору организации АИС «Электронная школа» для внесения соответствующих исправлений или вносит их самостоятельно. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- Своевременно заполняет раздел «Классные часы» и «Родительские собрания»

- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных\ электронных носителях.

- Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости, обучающихся класса на бумажных носителях\ электронных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

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

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

- По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.5. Администратор АИС :

- Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в организации.

- Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

- Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач.

- Работает со справочниками и реестрами АИС и контролирует сохранность информации.

- Создает логины и пароли пользователям АИС.

- Просматривает электронные журналы с 1-11 класс.

- Организует работу всех типов пользователей, проводит консультации.

- Управляет правами доступа.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.6. Учитель :

- В начале учебного года вносит в ЭЖ календарно-тематическое планирование.

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока. 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. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час 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, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен». В конце четверти делает запись о количестве проведенных уроков.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Отметки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

- 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 проводился контроль знаний.

- Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- В случае исправления отметки изменения вносятся в течении четырнадцати календарных дней.

- По окончании учебного периода (четверть, триместр, учебный год) осуществляет перенос данных ЭЖ на электронный носитель и сдает заместителю директора по УВР.

- При делении класса на группы при изучении отдельных предметов состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- 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.

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

-Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв. - освобождение).

-Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

-Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- Администратор организации или зам. директора по УВР вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.7. Итоговые отметки\ оценки за четверть, триместр и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки\ оценки за четверть, триместр большую значимость имеют баллы, полученные за проверочную или контрольную работу. Учитель суммирует все полученные обучающимся баллы и высчитывает среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС. Далее отметка\ оценка округляется до целого числа в большую сторону, если первая цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5. Итоговая отметка\ оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

При выставлении четвертных, триместровых, годовых, итоговых отметок\ оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок\ 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, экзамена или иной другой форме. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

3.8. По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (зачет/не зачет).

4. Отчетные периоды.

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок \ оценок создается один раз в неделю.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, триместра, а также в конце учебного года.

Локальный нормативный акт «Положение об электронном журнале «БАРС, Образование – Электронная школа» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярская средняя общеобразовательная школа № 2» рассмотрен на заседании педагогического совета от «30» августа 2016 г., протокол № 09.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**с положением Об электронном журнале
«БАРС. Образование - Электронная школа»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Ярская средняя общеобразовательная школа № 2**

дата	ФИО педагога	подпись
	Бузанакова Н.В.	
	Булдакова Н.В.	
	Веретенникова Н.А.	
	Владыкина И.Г.	
	Гаврилова Н.В.	
	Главатских А.В.	
	Горбушин Д.Ф.	
	Данилова Е.В.	
	Данилова О.Л.	
	Дементьева Л.В.	
	Дорофеева О.В.	
	Дружинина Н.Е.	
	Жуйков А.В.	
	Жуйкова С.А.	
	Зарипова Н.Л.	
	Ившина В.Г.	
	Капачинская Л.Г.	
	Катаева В.И.	
	Клюкина И.Н.	
	Кротова О.А.	
	Лапина Т.Г.	
	Матвеева Г.А.	
	Меньшикова Р.Р.	
	Молодцова Л.Н.	
	Мышкина Е.О.	
	Никифоров А.Б.	
	Никифорова Н.Н.	
	Охорзина Н.А.	
	Перминов Д.А.	
	Плетенёва С.В.	
	Поздеева А.К.	
	Поздеева Ф.Ф.	
	Поздеева С.А.	
	Сатюкова Е.Ю.	
	Семакина В.А.	
	Семакина Е.А.	
	Строкина С.А.	
	Сунцова А.Н.	
	Сунцова Т.В.	
	Сычева Л.И.	

