

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 27.08.2018 №1



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ СОШ с. ТЕРБУНЫ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение 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. N 17-110 «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»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) 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 в МБОУ СОШ с. Тербуны (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, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители). Каждый пользователь имеет ограниченный перечень прав для своей роли.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

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 обучающихся;

2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

2.12. Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «БАРС. Образование –

«Электронная школа» у администратора электронного журнала в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу или с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно 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. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещения, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» проводится только после получения согласия их родителей (законных представителей).

3.9. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в отдел образования Тербунского муниципального района, управление образования и науки Липецкой области, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).

3.10. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости обучающегося;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

3.12. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в школу по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или администратору системы.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в школе:

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.обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4.открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора школы, заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5.ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.6.вводит новых пользователей в систему;

4.1.7.консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.8.предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.9.осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор школы:

4.2.1.разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

4.2.2.назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3.создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4.осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1.оформляет электронный журнал в соответствии с правилами:

на титульном листе прописывается:

- *название образовательной организации прописывается в именительном падеже с заглавной буквы*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области

- *месторасположение общеобразовательной организации*

399540, Липецкая область, Тербунский район,
с.Тербуны, ул.Красноармейская, д.4

4.3.2.вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

4.3.3. выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.4.информирует администратора системы о движении обучающихся;

4.3.5.выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

4.3.6.еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.7.контролирует выставление учителями - предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

4.3.8.до 1 сентября каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.9.еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.10.при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- 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 обучающегося/обучающихся класса;

– сводная ведомость учета посещаемости;

– сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.11.классный руководитель 1 – 8 и 10 классов в сводной ведомости учета успеваемости учащихся в конце учебного года делает запись:

***Переведен(а) в __ класс; награжден(а) Почвальным листом №__;
протокол педсовета от _____ №__.***

Если обучающийся переведен условно

Переведен(а) условно в __ класс; протокол педсовета от _____ №__.

Если обучающийся не освоил основную образовательную программу начального общего образования

Оставлен(а) на повторное обучение в 4 классе; протокол педсовета от _____ №__.

4.3.12.классные руководители 9 классов в конце учебного года в сводной ведомости учета успеваемости учащихся делают следующую запись

Завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования; протокол педсовета от _____ №__.

4.3.13.классные руководители 11 классов в конце учебного года в сводной ведомости учета успеваемости учащихся делают следующую запись

Завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования; протокол педсовета от _____ №__.

4.3.14.ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

4.3.15.категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

4.3.16.отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1.своевременно заполняет данные о рабочих программах учебных предметов (календарно – тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Учитель до 1 сентября текущего учебного года должен внести в электронный журнал тематическое планирование по своему предмету для каждого класса в соответствии с Рабочей программой и прикрепить это планирование к классу (группе);

4.4.2.заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;

4.4.3.в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

4.4.4.систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

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

4.4.6.все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Темы уроков записываются с заглавной буквы. Написание домашнего задания возможно как с заглавной, так и со строчной буквы;

4.4.7.в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе;

4.4.8.результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.9.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;

4.4.10.отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.5. Делопроизводитель:

4.5.1.предоставляет списки классов (контингента школы) администратору электронного журнала в последнюю неделю перед началом учебного года;

4.5.2.передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора:

4.6.1.совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;

4.6.2.формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

4.6.3.анализирует данные по результативности учебного процесса, вносит корректировку, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4.осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1.итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2.Отметки по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода выставляются за 2-3 дня до его окончания.

Отметка по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода (четвертная для 2-9 классов, полугодовая для 10-11 классов) определяется как среднее арифметическое текущих отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.3.Отметка считается обоснованной при наличии у обучающегося в классном журнале по предмету, курсу (модулю) не менее двух отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). В случае отсутствия у обучающегося необходимого количества отметок и в целях установления фактического уровня освоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана педагогом проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

5.4.в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6. Контроль и хранение

6.1.Директор школы, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование журнала. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц.

6.2.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; наличие 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.

6.3.Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронного журнала из электронной формы выводятся на печать, сшиваются и заверяются в установленном порядке подписью директора и печатью.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в своих кабинетах после урока или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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

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

8.6. Ответственное лицо, администратор, назначенный приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7. 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 ЭЖ 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, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.