

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 50»

Подписано цифровой подписью:
Живых Ольга Игоревна

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического Совета школы
«29»декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 50»
_____ О.И. ЖИВЫХ
Приказ № 468/1-Д
от «30»декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
«Барс. Образование-Электронная школа»
в МБОУ «Школа № 50»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (в редакции от 08.12.2020 № 399-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ);
 - 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;
 - Уставом МБОУ «Школа №50».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «Школа № 50» (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. 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 образовательного процесса 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 и др.;
 - оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
 - внедрение информационных технологий в образовательный процесс.Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.
- 1.7. 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://e-school.ryazangov.ru>.
- 2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).
- 2.3. 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>).

- 2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.
- 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 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 «Школа № 50».

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 образовательный процесс;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- заверяет бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения.

3.2. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной работе):

3.2.1. 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.

3.2.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки/оценки за четверть, полугодие и учебный год.

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

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и 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.

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

- 3.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебной (учебно-воспитательной работе) предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных/электронных носителях.
- 3.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по учебной (учебно-воспитательной работе) отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях/электронных носителях
- 3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.
- 3.3.5. 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:
 - 3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.
 - 3.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).
 - 3.5.3. Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач.
 - 3.5.4. Работает со справочниками и реестрами АИС и контролирует сохранность информации.
 - 3.5.5. Создает логины и пароли пользователям АИС.
 - 3.5.6. Просматривает электронные журналы с 1-11 класс.
 - 3.5.7. Организует работу всех типов пользователей, проводит консультации.
 - 3.5.8. Управляет правами доступа.
 - 3.5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.6. Учитель:
 - 3.6.1. ЭЖ заполняется учителем 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 1,5 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, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).
 - 3.6.2. 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.
 - 3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
 - 3.6.4. 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 текущая аттестация (по русскому языку и литературе не позднее 10 рабочих дней, по остальным учебным предметам к следующему уроку).
 - 3.6.5. 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. На исправление отметок/оценок в электронном журнале - 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок/оценок «задним числом».

- 3.6.6. 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.
- 3.6.7. 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.
- 3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной) работе.
- 3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины, у - отсутствие по уважительной причине, б - отсутствие по болезни).
- 3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 3.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.8. Секретарь учебной части или заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.
- 3.9. Итоговые отметки/оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки/оценки за четверть, полугодие 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.
- 3.10. При выставлении четвертных, полугодических, 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.

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, полугодия, а также в конце учебного года.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 50».
- 5.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ «Школа № 50».