ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 12 от 27.08.2021

УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ СШ №28 г. Липецка Н.В. Егармина Приказ № 159-о от 27.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Обинформации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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. № 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 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных в информационной системе «БАРС. Web Электронная школа» и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ СШ № 28 г. Липецка.
- 1.4. Настоящее Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению Советом обучающихся (протокол от 16.08.2021 №4), Советом родителей (законных

представителей) обучающихся (протокол от 16.08.2021 № 4), Педагогическим советом МБОУ СШ №28 г. Липецка (протокол от 27.08.2021 №12).

- 1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативнофинансовым документом.
- 1.6. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ СШ № 28 г. Липецка, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора МБОУ СШ № 28 г. Липецка.

2. Задачи, решаемые электронным классным 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. 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления текущих и промежуточных отметок.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для развития в МБОУ СШ № 28 г. Липецка информационно-образовательной среды (ИОС) и сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «БАРС. Образование — Электронная школа» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- доступ родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся, достигших 14 лет, осуществляется через Единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА);
- обучающиеся, не достигшие 14 дет, получают реквизиты доступа у классного руководителя при зачислении в школу.
- 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 обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора осуществляет периодический оперативный контроль над ведением электронного классного журнала.
- 3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного классного журнала

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СШ № 28 г. Липецка.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3. Организует внедрение электронного классного журнала, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала «БАРС. Образование Электронная школа».

4.2. Классный руководитель

- 4.2.1. Сообщает администратору электронного журнала о движении обучающихся: необходимости ввода данных об учениках в систему или удалении данных.
- 4.2.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.2.3. Контролирует правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение

фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- 4.2.4. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует курирующего заместителя директора.
- 4.2.5. Ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся класса на уроках с указанием причины: до 10^{00} для обучающихся первой смены, до 15^{00} для обучающихся второй смены.
- 4.2.6. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал
- 4.2.7. 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 класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.2.8. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Учитель-предметник

- 4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание: до 15^{00} учителя начальной школы, работающие в первую смену, до 17^{00} учителя основной школы, работающие в первую смену, до 21^{00} учителя, работающие во вторую смену.
- 4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.
- 4.3.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.3.5. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе об организованном завершении учебного периода.
- 4.3.6. 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.
- 4.3.7. 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.
- 4.3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

- 4.3.9. 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. Секретарь

- 4.4.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.4.2 Своевременно передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей.

4.5. Заместитель директора

- 4.5.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.
- 4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.5.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление отметок

- 5.1. Отметка за ответ (ответы) учащегося на уроке выставляется в ходе или по окончании его.
- 5.2. Отметка за письменную контрольную работу, диктант, изложение, т.п. выставляется к следующему уроку за исключением:
 - отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
 - отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его представления учителю;
 - отметок за проектную деятельность, исследовательскую работу и т.п., выставляемых на основании соответствующего локального акта учреждения.
- 5.3. Отметки, полученные учащимися за выполнение работ контролирующего характера, являются окончательными и не подлежат изменению.
- 5.4. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:

- в начале учебного года: учащимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным учащимся в течение первых 2-х недель; учащимся, приступившим к изучению нового предмета учебного плана, в течение месяца;
- на первых (1-2) уроках после каникул;
- на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине.
- 5.5. Отметка по каждому учебному предмету, курсу учебного плана по итогам учебного периода выставляется за 2 дня до его окончания.
- 5.6. Отметка по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода определяется как среднее арифметическое текущих отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.
- 5.7. Отметка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трёх текущих отметок по предмету, курсу.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор ОУ, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и промежуточных отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях –5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей учета успеваемости на бумажном носителе 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронным журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок обучающихся.

- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за учет посещаемости обучающихся класса.
- 8.6. 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 ОУ.

МБОУ СШ № 28 Г. ЛИПЕЦКА, Егармина Нелли Викторовна, ДИРЕКТОР **05.10.2021** 12:08 (MSK), Сертификат № 1B038D0065AD90914861B1BE6E9179D3