

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ «Михайловская ООШ»
(протокол от 30.08.2022 № 3)



**Положение о ведении электронного журнала «БАРС. Образование - Электронная школа»
в МКОУ «Михайловская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. 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 14 июля 2022 г. № 266-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 о 23.06.2014г. №01 25-3646);
- «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618);
- Уставом МКОУ «Михайловская ООШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МКОУ «Михайловская ООШ» (далее - ОО): 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 обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты ОО, 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://school.karelia.ru/>

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль). 2.3. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в ОО.

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. Заместитель директора (далее - зам. директора) 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 МКОУ «Михайловская ООШ».

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

3.2. Заместитель директора:

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 обучающихся, отметки 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 ОО 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. Информирует 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 предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных\ электронных носителях.

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

3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключающую подключение посторонних лиц.

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

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в ОО:

3.4.1. 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 1-9 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 за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки 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).

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 промежуточная аттестация.

3.6.5. Отметки по русскому языку выставляются: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность. На исправление отметок в электронном журнале - 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок «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.

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

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключающую подключение посторонних.

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

3.8. Зам. директора вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

3.9. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки за четверть и год учитывается средний балл . Учитель суммирует все полученные обучающимся баллы и высчитывает среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС. Далее отметка 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 по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

3.10. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося 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.

3.11. По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (Б/О, 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 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459267

Владелец Кябялева Лариса Николаевна

Действителен с 02.11.2024 по 02.11.2025