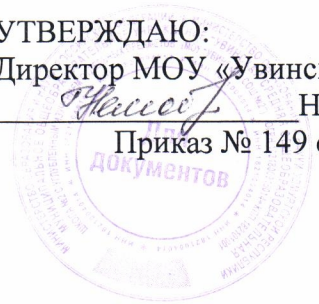


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от « 24 »августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «Увинская СОШ №2»  
Н.А. Нелобина  
Приказ № 149 от 24.08.2017г.



СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
«23» августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО  
Советов учащихся  
«22» августа 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале  
«БАРС. Образование - Электронная школа»

### 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
  - «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 МОУ «Увинская СОШ № 2».

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Увинская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» (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 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 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.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты учреждения, педагогические работники, 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:// 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 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>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([http:// uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru)).

- мобильная версия («Мой дневник»)

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 (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 МОУ «Увинская СОШ № 2» (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС «Электронная школа» прилагается).

## **3. Обязанности и ответственность**

### **3.1 Директор образовательного учреждения:**

- 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 по УВР:**

- 3.2.1 разрабатывает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- 3.2.2 осуществляет систематический контроль (в соответствии с графиком проверок, но не реже 2 раз в четверть\триместр) 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\триместровых, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале.

Замечания фиксируются в электронном журнале с указанием срока исполнения. В случае неисполнения замечания в указанные сроки информация доводится до сведения директора образовательного учреждения.

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

3.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.3.3 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖ и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

3.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

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

3.3.7 Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

3.3.8 Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

### **3.4 Администратор АИС:**

3.4.1 Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

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

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

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

3.4.5 Создает логины и пароли пользователям АИС.

3.4.6 Просматривает электронные журналы с 1-11 класс.

3.4.7 Организует работу всех типов пользователей, проводит консультации.

3.4.8 Управляет правами доступа.

3.4.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

### **3.5 Учитель-предметник\учитель:**

3.5.1 ЭЖ заполняется учителем:

при обучении по ОП НОО – в течении 3 календарных дней,  
при обучении по ОП ООО и ОП СОО – в течении 7 календарных дней,  
но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.5.2 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен».

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

3.5.4 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.

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

3.5.6 Учитель имеет возможность разместить в журнале для обучающихся и родителей корректные комментарии к выставленным отметкам. Комментарии составляются в свободной форме и направлены на конструктивное взаимодействие всех участников образовательных отношений. Комментарии могут также содержать информацию о возможности исправления данной отметки.

3.5.7 Не допускается изменение учителями внесенных в электронный журнал данных по уроку, за исключением оценки, размещенной первоначально с комментарием о возможности ее исправления. На исправление отметок\оценок в электронном журнале даётся 14 дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся

3.5.8 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.

3.5.9 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.

3.5.10 Учитель в указанный срок устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

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

3.5.12 Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

3.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.7 Итоговые отметки\оценки за четверть\триместр, полугодие и год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. 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, с учётом результатов контрольных и проверочных работ.

3.8 По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка «Б/О».

3.9 В целях обеспечения требований информационной безопасности проводится ежемесячная смена паролей пользователей с ролями «Администратор учреждения».

#### **4. Отчетные периоды**

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

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

## **5. Контроль и хранение**

5.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор АИС обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 Школа обеспечивает хранение (согласно номенклатуре дел):

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях;
- сводных ведомостей учёта успеваемости обучающихся за текущий учебный

год в бумажном виде.

5.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.