

- письма управления образования и молодежной политики администрации города Рязани от 23 октября 2017 года № 04/1-10-5503-исх. об авторизации в системе БАРС «Электронная школа» через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №73» города Рязани (далее – ОО).
- 1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, заведующая канцелярией, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. ЭЖ в ОО является автоматизированная система «Барс. Web – электронная школа», адрес сайта системы <http://e-school.ryazangov.ru>.
- 1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

I. Задачи, решаемые электронным журналом ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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. (Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»).
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

II. Правила и порядок работы с электронным журналом и дневником

3.1. В ЭЖ ОО предусмотрены следующие роли пользователей: директор, заместители директора, администратор, учителя-предметники, классные руководители, заведующая канцелярией.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родителям учащихся 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.

3.3. Для сотрудников, родителей (законных представителей), обучающихся с 14 лет реквизитами доступа (логин и пароль) к автоматизированной системе «Барс – электронная школа» являются логин и пароль от подтвержденной учетной записи на ЕПГУ (единый портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>) при предоставлении в ОО СНИЛС. В случае отказа родителя предоставить СНИЛС, возможно использование электронного дневника непосредственно на портале ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/>.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, а также своевременное заполнение системы является обязательным для всех пользователей ЭЖ.

3.7. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника.

III. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, списки подгрупп класса, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- работает со справочниками, реестрами;

- консультирует по работе с ЭЖ классных руководителей, учителей-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся старше 14 лет.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет проверку ЭЖ не реже одного раза в учебный период (четверть, триместр, полугодие);
- формирует расписание.

4.3. Классный руководитель:

- за неделю до начала учебного года подает списки класса, подгрупп (для предметов иностранный язык, информатика, технология) обучающихся с ФИО учителя;

- в первую неделю сентября вносит и проверяет следующие данные по учащимся класса:

реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в автоматизированной системе «Барс – электронная школа». Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

- информирует администратора системы о движении учащихся (в течение 3 дней);

- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;

- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося;

- ежедневно в журнале «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- своевременно (в день выхода ребенка с больничного) оформляет реестр «Медицинские справки»;

- несет ответственность за достоверность информации об обучающихся и родителях (законных представителей);

- формирует журнал в распечатанном виде ежемесячно;

- в конце учебного периода (триместра, полугодия) сдает «Отчет по успеваемости и посещаемости обучающихся класса» и журнал в распечатанном виде курирующему завучу на проверку;

- в конце учебного года распечатывает и сохраняет электронную версию журнала.

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- внесение информации о проведении урока (занятия) и об отсутствующих учениках осуществляется по факту в день его проведения; факт замены урока другим учителем должен отражаться в момент внесения учетной записи;

- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час

после окончания всех занятий данных обучающихся) по всем предметам без исключения;

- отметки, полученные учащимися на уроках в ходе текущего контроля знаний, выставляются не позднее одного рабочего дня после объявления результатов учителем;

- отметки за контрольные работы по русскому языку, математике и иностранному языку во 2-4 классах выставляются к следующему уроку, в 5 классах в течение трех рабочих дней, в 6-9 классах в течение пяти рабочих дней, в 10-11 классах в течение десяти рабочих дней.

- отметки за контрольные работы по другим предметам во 2-4 классах выставляются не позднее трех календарных дней, в 5-9 классах не позднее пяти календарных дней, в 10-11 не позднее семи календарных дней.

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и с указанием вида работы на уроке;

- при делении класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в 1-м классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

- в конце триместра, полугодия, учебного года своевременно выставляют отметки по предмету.

4.5. Заведующая канцелярией:

- информирует о движении обучающихся в течение 3 дней.

4.6. Специалист по кадрам:

- информирует о движении (прием, увольнение, декретный отпуск и др.) педагогических сотрудников в течение 3 дней

V. Контроль и хранение данных в электронном классном журнале.

5.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и администратором системы, а так же заместителями директора по учебной и воспитательной работе не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие).

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности заполнения тем классных часов.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей предметников и классных руководителей.

5.3. В конце каждого учебного периода (триместра, полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности

выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, классным руководителем выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, классным руководителем выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

VI. Отчетные периоды

6.1. Отчет по заполняемости ЭЖ проводятся еженедельно. В печатном варианте – один раз в месяц и по итогам учебного периода.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого

учебного периода, а так же в конце года.

VII. Права, ответственность пользователей ЭЖ

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

VIII. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

- предоставить СНИЛС классному руководителю;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

IX. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

