МОСКАЛЕВА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА

Подписан: МОСКАЛЕВА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА
DN: CN=МОСКАЛЕВА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА, SN=МОСКАЛЕВА, G=СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА, E=ciffora@yandex.ru, ИНН=482504377562, СНИЛС=03973284487, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №35 Г. ЛИПЕЦКА, T=Директор, L=Липецк, S=Липецкая область, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-05-06 10:13:39

Приложение
к приказу МБОУ СШ №35 г.Липецка
от 12.08.2022 №288

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 35 города Липецка

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СШ №35 г.Липецка (далее- Школа).

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 № 35 г. Липецка.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

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

1.6. Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке.

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 № 35 г. Липецка, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных обуспеваемости и посещаемости обучающихся.
2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
2.6. Повышение объективности выставления текущих и промежуточных отметок.
2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации.
2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
2.9. Своевременное информирование родителей через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.
2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.12. Создание условий для развития в МБОУ СШ №35 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 ведение электронного журнала (администратора системы) в следующем порядке:

– администрация школы, учителя-предметники, классные руководители;

– доступ родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся, достигших 14 лет, осуществляется через Единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА);

– обучающиеся, не достигшие 14 лет, 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 за 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 № 35 г. Липецка.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3. Организует ведение электронного классного журнала, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в каждом 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. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям-предметникам, классным руководителям.

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки

разработчика электронного журнала «БАРС. Образование – Электронная школа».

4.2. Директор школы:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Заместитель директора

4.3.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.3.2. Составляет расписание уроков по классам, учителям в начале учебного года.Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.3.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.3.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих отметок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно до 9.25 вносит в систему сведения о посещаемости учащихся (У- отсутствует по уважительной причине, Н- отсутствует по неуважительной причине, Б- болеет, О- опоздал, Осв.- освобождён то занятий).

4.4.2. Ежедневно до 18.00 корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися в системе.

4.4.3. Сообщает администратору электронного журнала о движении

обучающихся: необходимости ввода данных об учениках в систему или удалении данных.

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

4.4.5. Контролирует правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. Контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует курирующего заместителя директора.

4.4.7. Информирует учителей-предметников о наличии у учащихся освобождений от занятий по физической культуре, а также о наличии отметок после длительного отсутствия и обучения в санаторно-курортных и других учреждениях при наличии документа из данного учреждения.

4.4.8. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал

4.4.9. 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.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11. По итогам учебного года формирует бумажный журнал.

4.4.12. В конце учебного года распечатывает страницы электронного классного журнала, нумерует и раскладывает в соответствии с оглавлением, прошивает его, подписывает у директора школы и скрепляет печатью.

4.4.13. В конце учебного года сдает журнал на проверку заместителю директора.

4.4.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. 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.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации МБОУ СШ №35 г.Липецка.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в Журнале замещения уроков.

4.5.4. Информирует классных руководителей о неуспевающих обучающихся по предмету, и обучающихся, пропускающих учебные занятия.

4.5.5. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе об организованном завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

4.5.6. Составляет учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведётся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Не допускается сокращения слов при записи темы урока.

4.5.8. 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.

4.5.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера, выставляет в соответствии с Положением.

4.5.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь

4.6.1. Своевременно передает администратору электронного журнала

информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей.

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 классномжурнале не менее трёх текущих отметок по предмету, курсу.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители директора, администратор

электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. В конце каждого учебного периода проверяет объективность выставленных отметок за четверть, полугодие, год, контрольные и текущие проверочные работы, фактическое усвоение программы.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора. С последующей проверкой по устранению замечаний.

6.5. В конце каждого учебного года распечатанные журналы, проверенные и подписанные директором Школы сдаются в архив. 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 журналомсоздается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного 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 икруглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (точке доступа).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

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 обученияче рез электронных 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.