





ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале. Общие положения

* 1. Данное Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 "Об уточнениях в методи­ческие рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Уставом МБОУ гимназии № 44 г. Пензы.
  2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению элек­тронного журнала (далее - ЭЖ) в МБОУ гимназии №44 г. Пензы.
  3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
  4. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программ­ных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной системы управления обра­зовательным процессом. Работа с ЭЖ и дневником осуществляется на бесплатной основе.
  5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
  6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организа­цию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учре­ждения.
  7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
  8. Пользователями ЭЖ являются: администрация гимназии, учителя, класс­ные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
  9. Для обучающихся предназначен модуль ЭЖ «Электронный дневник».

1. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

* 1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение дан­ных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Россий­ского законодательства.
  3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учеб­ным планом на текущий учебный год.
  5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых от­меток.
  6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников, класса и гимназии в целом.
  7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных ру­ководителей и администрации.
  9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимо­сти от их местоположения.
  11. Проведение статистики по участию учителей, родителей (законных представителей) и обучающихся в работе ЭЖ.

1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**
   1. Автоматизированная информационная система «БАРС. Образование - Электронная школа» доступна с любого компьюте­ра, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://uko.edu-penza.ru/auth/login-page> Доступ осуществляется посредством введения логина и пароля (далее - рек­визиты).
   2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты досту­па у администраторов ЭЖ гимназии.

б) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

* 1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за досто­верностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

( Приложение № 1.)

* 1. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. (Приложение № 2.)
  2. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль над ведением элек­тронного журнала (процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, список детей «группы риска», заполнение раздела «Домашнее задание», учет пройденного учебного материа­ла, процент посещения родителями (законными представителями) ЭЖ).
  3. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

1. **Права, обязанности**
   1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей, используя отчеты, сформированные на основании данных ЭЖ.

г) Администрация оставляет за собой право в случае невыполнения данного По­ложения вынести дисциплинарное взыскание в рамках Законов РФ.

* 1. Обязанности:
     1. Директор гимназии:

а) Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ.

б) Назначает ответственных за работу с ЭЖ.

* + 1. Заместители директора гимназии, классные ру­ководители, учителя-предметники:

а) Организуют передачу необходимой информации администраторам ЭЖ для заполнения электронного журнала по обучающимся, учителям, учебному про­цессу не позднее 25 августа текущего года;

б) Сообщают администратору ЭЖ об изменениях, происходящих в списочном составе учителей, классов, расписании уроков, образовательном процессе в те­чение учебного года;

в) Отвечают за достоверность и своевременность передаваемой информации администраторам электронного журнала;

г) Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ учителями - предметниками, а имен­но: своевременным выставлением текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемостью оценок, учетом посещаемости обучающихся, записью тем уроков и домашнего задания, прохождением программы, объективностью вы­ставления итоговых оценок, выполнением графика контрольных работ. По ре­зультатам проверки ежемесячно составляется справка.

е) Заместители директора гимназии осуществляют контроль за внесением информации и исправлений в ЭЖ.

1. Администратор ЭЖ:

а) Отвечает за достоверность и своевременность ввода информации, полу­ченной от заместителей директоров, классных руководителей, учителей-предметников до 01 сентября текущего учебного года;

б) Ведет списки сотрудников, обучающихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, своевременно вносит необхо­димые изменения в данные электронного журнала на основании распоряже­ний и приказов администрации гимназии;

в) Осуществляет своевременное обращение в техническую поддержку «Автоматизированная информационная система «БАРС. Образование - Электронная школа» в случае необходимости;

г) Осуществляет резервное копирование данных ЭЖ на 2-х электронных но­сителях с целью контроля за целостностью и достоверностью информации, содержащейся в электронном журнале в конце каждого учебного года;

д) Осуществляет электронное хранение архивных данных ЭЖ на двух носи­телях, хранение производится в разных помещениях;

е) Организует консультирование по работе с электронным журналом учите­лей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

1. Учитель - предметник:

а) Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Все изменения по текущим оцен­кам, заполнению данных по теме урока и домашней работе необходимо про­извести до 24.00 текущего дня. Данные по отсутствующим на уроке нужно внести в начале первого урока.

б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронно­го журнала по своему предмету.

г) До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирова­ние. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответст­вовать учебному плану. Записи ЭЖ должны соответствовать календарно-­тематическому планированию.

д) Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уро­ков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

е) Отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от не­дельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более ча­сов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по пись­менным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда прове­ден урок или письменная работа.

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ согласно положению о промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемо­сти. Результаты работ обучающихся контрольного характера должны быть отражены в электронном журнале по математике, химии, физике, иностран­ному языку, русскому языку (диктант) - к следующему уроку, в исключи­тельных случаях в течение трех рабочих дней, за сочинение - в течение неде­ли.

з) Вносит в ЭЖ оценки с указанием вида контроля.

и) Систематически заполняет в электронном журнале раздел «Домашнее за­дание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно произ­водиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в ЭЖ не позд­нее чем через 1 час после всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность забла­говременно планировать свое время.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (У) в день проведения урока.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исклю­чающую подключение посторонних.

н) Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

1. **Классный руководитель:**

а) В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Несет ответственность за досто­верность и своевременность передачи информации.

б) На перемене после первого урока получает информацию об отсутствую­щих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала (вкладка «Пропуски уроков»). Список отсутствующих обучающихся анали­зируется на предмет предоставленной ранее информации от родителей о причинах неявки обучающихся. Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или не­уважительную причину, по болезни (после введения функции).

в) Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных обучающихся и родителей (законных представителей) и, при наличии таких изменений, сообщает администратору.

г) Информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемо­сти и посещаемости детей, используя отчеты, сформированные на основе дан­ных электронного журнала.

д) Предоставляет по окончании аттестационного периода заместителям дирек­тора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исклю­чающую подключение посторонних.

ж) Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

1. **Контроль и хранение**
   1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
   2. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется особенно тщательно.

а) Уделяется внимание:

* фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
* накопляемости оценок;
* объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
* наличию контрольных и текущих проверочных работ;
* заполнению раздела «Домашнее задание»

б) Замечания по ведению ЭЖ записываются проверяющими в «Комментариях по ведению ЭЖ» в электронном виде.

в) Учителя обязаны поставить отметку об ознакомлении с замечанием в ЭЖ в течение трех дней после получения замечания.

1. **Ответственность пользователей**

6.1. Ответственность:

а) Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

б) Классные руководители несут ответственность за актуальность, достоверность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

в) Администратор ЭЖ несет ответственность за резервное копирование данных и их хранение.

г) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, а также за конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в электронном журнале гимназии.

1. Сотрудникам, работающим с ЭЖ, запрещается:

а) Исправление отметок «задним» число, а также исправление данных об отсут­ствии обучающегося.

б) Удаление отметок и удаление данных об отсутствии обучающихся «задним» числом.

в) Удаление информации об уроке «задним» числом.

г) Допуск обучающихся к работе с электронным журналом.

Приложение 1

к Положению о ведении электронного журнала

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ  
по работе в автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование - Электронная школа»

Информационная система МРКО доступна с любого компьютера, подклю­ченного к сети Интернет, по адресу [<https://uko.edu-penza.ru/auth/login-page>](https://mrko.mos.ru/dnevnik/)

1. Проверьте список своего класса: если список неточен - сообщите админист­ратору школы о недостающих (лишних) учениках и недостающих родителях (законных представителей).
2. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответ­ствия сообщите ответственному за ЭЖ своего подразделения.
3. Совместно с учителями - предметниками разделите на группы детей в классе. Если дети уже разделены, то проверьте правильность разделения класса на подгруппы по соответствующим предметам.
4. Обеспечьте выдачу реквизитов доступа ученикам и родителям (законным представителям) своего класса.
5. На перемене после первого урока получите информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала (вкладка «Пропуски уроков»). Список отсутствующих обучающихся анализируется на предмет предоставленной ранее информации от родителей о причинах неяв­ки обучающихся. Отмечайте в электронном журнале на странице «Посещае­мость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважитель­ную причину, по болезни (после введения функции).
6. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяйте изменение фактических данных обучающихся и родителей (законных представителей) и, при наличии таких изменений, сообщайте ответственному за ведение ЭЖ.
7. Регулярно информируйте родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей, используя отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала. Обязательно информируйте родителей (законных представителей) о предварительных итогах триместра (полугодия), года.
8. Информируйте письменно под подпись родителей обучающихся, имеющих «2» и (или) н/а за аттестационный период.
9. Предоставляйте по окончании аттестационного периода заместителям дирек­тора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.
10. Помните, что несете ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
11. Помните, что категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

Приложение 2

к Положению об электронном журнале

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ

Информационная система «БАРС. Образование - Электронная школа» доступна с любого компьютера, подклю­ченного к сети Интернет, по адресу [<https://uko.edu-penza.ru/auth/login-page>](https://mrko.mos.ru/dnevnik/)

1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Все изменения по текущим оцен­кам, заполнению данных по теме урока и домашней работе необходимо про­извести до 24.00 текущего дня. Данные по отсутствующим на уроке нужно внести в начале первого урока. Отметки об отсутствии на уроке обучающихся на очной и очно-заочной формах вносятся в случае нарушения обучающимся расписания учебных занятий.
2. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответство­вать учебному плану. Записи ЭЖ должны соответствовать календарно-­тематическому планированию.
3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведите на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
4. Отвечаете за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от не­дельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более ча­сов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по пись­менным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
5. Своевременно выставляйте отметки в графе того дня (числа), когда прове­ден урок или письменная работа.

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ согласно положению о промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемо­сти. Результаты работ учащихся контрольного характера должны быть отра­жены в электронном журнале по математике, химии, физике, иностранному языку, русскому языку (диктант) - к следующему уроку, в исключительных случаях в течение трех рабочих дней, за сочинение - в течение недели.

1. Вносите в ЭЖ оценки с указанием вида контроля.

Систематически заполняйте в электронном журнале раздел «Домашнее за­дание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно произ­водиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее чем через 1 час после всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность забла­говременно планировать свое время.

1. Отмечайте в электронном журнале отсутствие учащегося (У) в день про­ведения урока.
2. Помните, что несете ответственность за ежедневное и достоверное заполне­ние электронного журнала по своему предмету.
3. Помните, что несете ответственность за своевременное и в полном объё­ме прохождение календарно-тематического планирования.
4. Помните, что несете ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Запрещается

а) Исправлять отметки «задним число», а также исправлять данные об отсутст­вии обучающегося.

б) Удалять отметки и данные об отсутствии обучающихся «задним числом».

в) Удалять информацию об уроке «задним числом».

г) Допускать учащихся к работе с электронным журналом.