

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 имени А. А. Теричева»
город Вологда**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол №3 от 10.11.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
№ 569/5 от 10.11.2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в образовательной организации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой «ГИС-Образование» на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ:
 - 1.1.1. Федеральный закон №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями;
 - 1.1.2. Федеральный закон №152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с последующими изменениями;
 - 1.1.3. Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - 1.1.4. Федеральный закон №149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.1.5. Федеральный закон № 210 от 27 июня 2012 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).
 - 1.1.6. Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа» <https://school.vip.edu35.ru>.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МОУ «СОШ №4»

города Вологда (далее – ОУ) в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому журнал должен заполняться своевременно.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя предметника и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для всех участников образовательного процесса.
- 1.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале ведутся на русском языке.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа» <https://school.vip.edu35.ru..>

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 отчетности в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам обучающихся по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательных отношений.
- 2.5. Повышение объективности выставления текущих, тематических и итоговых отметок у обучающихся.
- 2.6. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашнем задании и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. Пользователи не достигшие 14 лет, получают доступ к электронному журналу в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа» у ответственного за ведение ЭЖ в ОУ – администратора системы.

- 3.2. Пользователи достигшие 14 лет имеют возможность доступа к информации в системе «ГИС – Образование» через регистрацию на портале ГосУслуг (ЕСИА) используя свой логин и пароль для входа в ЭЖ (<https://school.vip.edu35.ru>).
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют общие сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, СНИЛС, прописка, фактический адрес проживания, документ удостоверяющий личность, № личного дела) и следят за актуальностью этих данных.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, промежуточная аттестация, годовая). Текущие отметки выставляются в специальный бумажный журнал;
- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала учителями и классными руководителями.
- 3.8. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.9. 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 журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа в информационную систему «БАРС. Образование – Электронная школа» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.3. Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание звонков, расписание уроков;
- 4.1.4. Проводит презентацию об изменениях в системе на педагогических советах;

- 4.1.5. Организует обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости, вновь устроенных на работу;
- 4.1.6. При приёме новых сотрудников, обучающихся добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них на основании приказов директора.

4.2. Классный руководитель:

- 4.2.1. Для вновь прибывших обучающихся, в течение 3 рабочих дней сообщает администратору системы следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения (основание: Приказ директора);
- 4.2.2. Для вновь прибывших обучающихся, в течение 3 рабочих дней с момента внесения в ЭЖ обучающегося в классном журнале заполняет следующую информацию: СНИЛС, пол, адрес, № личного дела, телефон, по крайней мере, одного из его родителей, заполняет листок здоровья (совместно с медицинским работником);
- 4.2.3. Заполняет общие сведения о занятости в кружках, факультативах, во внеурочное время;
- 4.2.4. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в ЭЖ. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.2.5. Своевременно информирует администратора системы о движении обучающихся (основание: Приказ директора);
- 4.2.6. Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся не достигшим 14 лет;
- 4.2.7. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- 4.2.8. Контролирует использование ЭЖ всеми обучающимися и родителями (законными представителями) класса;
- 4.2.9. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой им информации в ЭЖ.

4.3. Учитель-предметник:

- 4.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашние задания на следующий урок;
- 4.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока или не менее чем за сутки до начала урока (за исключением форс-мажорных обстоятельств и технического обеспечения школы, техническими работами на сервере);
- 4.3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе;
- 4.3.4. Тема урока, в том числе темы самостоятельных, практических, контрольных работ, экскурсий, формулируются в соответствии с

- календарно-тематическим планированием по каждому предмету. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение двузначного числа на двузначное»; «Решение задач по теме «Проценты» и т.д.);
- 4.3.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
 - 4.3.6. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
 - 4.3.7. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - 4.3.8. В случае оценивания знаний, обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале;
 - 4.3.9. При ликвидации пробелов в знаниях обучающихся в четверти, полугодии, по промежуточной аттестации, по итогам учебного года выставляется отметка в соответствующую графу в ЭЖ каждого класса, по окончании предмета выставляется отметка в графу «Итоговая оценка»;
 - 4.3.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений с отражением характера организации домашней работы, например: «Повторить...», «Выучить наизусть...», «Составить план к тексту...», «Ответить на вопросы ...» и другие (Положение о Домашнем задании);
 - 4.3.11. В случае обнаружения замечаний по ведению электронного журнала, устраняет в назначенные сроки.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- 4.4.1. Организует ведение электронного журнала в ОУ;
- 4.4.2. Своевременно предоставляет расписание уроков для внесения в ЭЖ администратором системы. Оперативно предоставляет сведения об изменениях в расписании в течение всего года.
- 4.4.3. Проводит различные виды мониторинга: успеваемости обучающихся, заполняемости ЭЖ учителями, классными руководителями;
- 4.4.4. Осуществляет систематический контроль (не реже одного раза в полугодие) за правильностью ведения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

5. Выставление оценок.

- 5.4. Оценки у обучающихся выставляются в ЭЖ на основании Положения о системе оценки образовательных достижений обучающихся. Положение определяет содержание и основы организации оценки образовательных достижений учащихся, порядок, формы и

периодичность текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

5.5. Сроки выставления отметок:

- текущая отметка выставляется в день проведения урока;
- тематическая отметка выставляется в зависимости от сложности работы, но не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором ОУ и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- 6.3. При контроле уделяется внимание объективности и своевременности заполнения ЭЖ учителями и выставлении текущих, тематических и итоговых оценок; наличию вида работы на уроке;
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации;
- 6.6. Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости, учащихся на бумажных носителях - 25 лет, для этого один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 августа, выводится на печать электронная версия страниц журнала «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся», прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

8. Отчет по заполнению ЭЖ учителями составляется раз в неделю.
9. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании полугодия, а также в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

Ответственность:

- 8.2. Учителя несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок, о посещаемости обучающихся;
- 8.3. Классные руководители несут персональную ответственность за актуальность информации об обучающихся;

- 8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 8.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

9. 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 и принимаются на Педагогическом совете ОУ.