

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Школа № 76
Протокол от 30.08.2023г. №1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 76
ИМЕНИ Н.Н. ЧУМАКОВОЙ"

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 76
ИМЕНИ Н.Н. ЧУМАКОВОЙ"
Дата: 2024.01.12 12:31:01 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале МБОУ «Школа № 76» (далее – Положение) разработано в соответствии с
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Управления образования и молодежной политики города Рязани от 03 июня 2013 года №712 «О внедрении в деятельность образовательных учреждений города Рязани электронного журнала и дневника»;
 - письма Управления образования и молодежной политики 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. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Школа № 76» (далее – Школа) раздела «Классный журнал» в электронной системе «Барс. Web-Образование», контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 2.1. Электронный классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года.
- 2.2. Пользователями электронного классного журнала являются директор школы, его заместители, администраторы электронного журнала, специалист кадровой службы, учителя и классные руководители.
- 2.3. Директор школы:
 - просматривает электронный журнал без права редактирования;
 - распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
 - заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
 - заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.
- 2.4. Заместитель директора по УР имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:
 - распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;

- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3–4 настоящего Положения.
- 2.5. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
 - проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным классным журналом;
 - формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.
 - вносят информацию о классных часах в день проведения классного часа.
 - формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
 - проверяют правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного классного журнала еженедельно.
 - в конце учебного года распечатывают данные электронного классного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.
- 2.6. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный классный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:
- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
 - выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
 - выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
 - вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
- 2.7. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
 - вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
 - настраивает системные параметры электронного журнала;
 - вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
 - редактирует профили пользователей при необходимости;
 - настраивает права доступа у разных пользователей;
 - формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- 2.8. Доступ к электронному классному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.
- 2.9. Выписка из электронного классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.
- 2.10. Давать ученикам доступ к работе с электронным классным журналом запрещено.

3. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ

- 3.1. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный классный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.
- 3.2. Учитель вносит в электронный классный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 3.3. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному классному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
- 3.4. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.
- 3.5. Тема урока вносится в соответствии с поурочным планированием рабочей программы. По проведенным практическим и лабораторным работам, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов согласно поурочному планированию рабочей программы по предмету.
- 3.6. Учителя своевременно вносят в электронный классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 3.7. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- 3.7.1. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока в колонку за то число, когда отметка была получена.
- 3.7.2. По письменным работам оценки проставляются в колонку за то число, когда проводилась письменная работа.
- 3.7.3. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- 3.7.4. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
- в 1–4-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работы;
 - в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работы;
 - в 10–11-х классах – не позднее чем через семь рабочих дней с даты проведения работы.
- Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.
- 3.7.5. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- 3.8. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 3.9. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу.
- 3.10. В разделе «Домашнее задание» педагог-предметник фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

не задает домашнее задание после контрольных мероприятий.

3.11. Учет посещаемости учащихся обязателен каждым педагогом. При отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет один из символов «у», «н», «б».

Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

3.12. В случае если доступ к электронному классному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.13. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 настоящего Положения.

3.14. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИСТКА ЗДОРОВЬЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель на основании информации, полученной от медицинского работника.

5.2. Медицинский работник заполняет листок здоровья на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

6.1. Заместитель директора по УР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном классном журнале не реже одного раза в четверть.

6.2. Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УР контролирует:

- оформление электронных классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, накопляемость отметок, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

6.4. По окончании учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УР в срок до 1 июля.

6.5. Дополнительно контроль за ведением электронного классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. После проведения проверки проверяющий заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

7.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.2. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.3. Администратор электронного классного журнала сохраняет электронный классный журнал на *двух* носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

7.4. Классный руководитель распечатывает данные электронного классного журнала и сводные ведомости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

7.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.6. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных классных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.7. Данные электронного классного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

7.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного классного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.