

1. Цели и задачи ведения ЭЖ

1.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законные представители) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. ЭЖ и Электронный дневник обучающегося (далее — ЭД) используются для решения следующих задач:

информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде;

формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО;

формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;

автоматизация учета успеваемости и контроля образовательного процесса;

хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

автоматизация создания периодических ответов педагогов и администрации;

– систематическое и своевременное информирование родителей (законные представители) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

– обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом за текущий учебный год;

– прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

2.1. Администратор, ответственный за работу ЭЖ, устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1. Администратор по запросу предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам, классным руководителям, администрации школы, своевременно актуализирует справочники и параметры ОО в Системе «Баре. Электронная школа».

3.2. Администратор, при необходимости предоставляет консультации по работе с ЭЖ пользователям внутри ОО, осуществляет связь со службой технической поддержки Системы «Барс. Электронная школа».

3.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя—предметники своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения занятия. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.7. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных

работ, экскурсий. Тема урока вносится в электронный журнал в строгом соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Сокращение слов не допускается.

- 3.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока, При внесении домашнего задания необходимо записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер можно записать: индивидуальные задания.
- 3.9. Оценки за урок выставляются в виде отметки по 5-бальной шкале.
- 3.10. Оценки за устные ответы или работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ не позднее 21.00 текущего календарного дня. Оценки за контрольные работы или иные письменные работы по всем предметам выставляются к следующему уроку, оценки за изложения и сочинения выставляются не позже чем через 2 дня с момента их написания. Исключение составляют случаи проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. Оценки выставляются по факту получения протокола проверки,
- 3.11. Четвертные оценки выставляются не позднее последнего урока в четверти. Годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ не позднее последнего учебного дня соответствующего учебного года. Четвертные оценки должны быть объективными и обоснованными, они определяются как средневзвешенный балл за текущий, тематический, административный контроль И округляется до целого числа в большую или меньшую сторону:
 - 2,0-2,4 — «2»
 - 2,5-3,4 — «3»
 - 3,5-4,4 — «4»
 - 4,5-5,0 — «5».
- 3.12. При ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:
 - не менее 2 оценок в четверти при 1 часе в неделю, в 10-11 классах не менее 4 оценок в полугодии; _ не менее 3 оценок в четверти при 2 и более часах в неделю, в 10-11 классах не менее 6 оценок в полугодии.
- 3.13. При выставлении четвертных (полугодовых), годовых отметок допускается запись «н/а». Учащийся остается не аттестованным на конец четверти (полугодия) в случае пропуска учащимся более 2/3 учебного времени или отсутствия минимального количества оценок за четверть (полугодие). Учащийся остается не аттестованным на конец учебного года в случае не аттестации за 2 четверти (полугодие). «Неаттестация» по одному или нескольким предметам признается академической задолженностью и обязывает учащегося ее устранить,
- 3.14. Отмечая отсутствующих на уроке обучающихся, учитель-предметник и классный руководитель используют только следующие символы: у — обозначения отсутствия по уважительной причине; б — для обозначения отсутствия по причине болезни; н - для обозначения отсутствия без уважительной причины. Не допускается использование иных знаков и символов
- 3.15. Темы групповых занятий, кружков и спортивных секций записываются в отдельные бумажные журналы. Заполнение этих журналов осуществляется в соответствии с требованиями к ведению бумажного журнала:
необходимо своевременно записывать темы проведенных занятий, отмечать отсутствующих и в конце отчетного периода делать запись о выполнении программы курса.

4, Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

– пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно; – все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

4.2. Обязанности:

4.2.1. Педагог обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
 - заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке; – учитель-предметник в день проведения урока должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, тип урока, домашние задания; – в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ\$ формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4.3 Классный руководитель обязан:

- вести учёт посещаемости учащимися школьных занятий; – информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости (не реже двух раз в месяц, а также по итогам четверти и учебного года); – предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных и (или) электронных носителях; – предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;

4.4. Ответственность:

– педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное наполнение ЭЖ, а также за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала по предмету; – все пользователи системы «Барс. Электронная школа» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц к системе; – системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости; – классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и актуальность информации об обучающихся и их родителях;

4

– в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация 00 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами 00.

5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законные представители) о результатах обучения через ЭЖ

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

5.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчётный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 рабочих дней после получения результатов.

6. Архивное хранение учетных данных

6.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух независимых флэш-носителях и храниться в разных помещениях. Резервное копирование данных ЭЖ осуществляется не реже раза в четверть на электронные носители посредством экспорта данных.

6.3. Флэш-носители в конце учебного года помещаются в конверте с надписью: «Архивная копия электронного журнала за учебный год» (конверты не запечатываются), Первый конверт хранится в сейфе в кабинете директора, второй в шкафу в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Росбнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. № 9. с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012г. № АП- 147/07).

6.5. В связи с тем, что в 00 обеспечено хранение всех данных по учебному году в электронном виде, распечатка ЭЖ полностью не требуется.

6.6. В обязательном порядке распечатка в целях дальнейшего архивирования подлежат сводные данные ЭЖ за отчётные периоды (четверть— 2-4 классы, учебный год — 2-11 классы).

6.7. Распечатка сводных данных ЭЖ за отчётные периоды производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания отчётного периода. Сводные данные по классом заверяются подписями классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе,

6.8. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости по четвертям сводные ведомости за учебный год сшиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения. После чего передаются в архив, где хранятся не менее 25 лет.

7. Вступление в силу и вступление в действие настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции,

