Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Опытненская средняя общеобразовательная школа»

Принято педагогическим советом
протокол от 25.11.2013 г. № 4
Согласовано с Управляющим советом
протокол от 06.12.2013 г. № 3

Утверждено приказом
от 10.12.2013 г. № 229
Изменения утверждены
приказом от 01.09.2020 г. № 149/1;
приказом от 01.09.2022 г. № 216;
приказом от 06.03.2023 г. № 45;
приказом от 30.08.2024 г. № 186

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Опытненская средняя общеобразовательная школа"

Digitally signed by Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Опытненская средняя общеобразовательная школа"
Date: 2025.02.11 13:45:29 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Опытненская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Опытненская СОШ» (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с последующими изменениями и дополнениями).
- нормативной правовой базой в сфере образования.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – электронный журнал/дневник) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть «Интернет» в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

1.3. Данное Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала/дневника, контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля.

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательной.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/ дневника являются: администрация Школы, администратор системы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. В зависимости от роли пользователя ему предоставляется доступ к различным частям системы, с разным функциональным наполнением.

2. Правила и порядок работы пользователей системы

2.1. Доступ к системе осуществляется в круглосуточном режиме через информационную сеть Интернет по адресу: https://school.r-19.ru/desk

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/дневнику в информационной системе в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в Школу.

2.3. Все пользователи электронного журнала/ дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.4. Администратор системы:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «БАРС. Образование – Электронная школа» различным категориям пользователей на уровне Школы;

- обеспечивает функционирование системы в Школе;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора Школы, 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, формирует расписание, осуществляет перевод обучающихся из ласа в класс или их выбытие по проказу директора Школы;

- в течение учебного года осуществляет консультирование пользователей системы, сообщает обо всех нововведениях при работе в системе;

- по запросу администрации Школы создает отчеты о заполнении электронного журнала, «накопляемости» отметок, успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.5. Классный руководитель:

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

- регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- сообщает администратору системы обо всех выявленных ошибках и недочетах в данных;

- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);

- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- регулярно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

2.6. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно (в день проведения урока) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности; вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые; отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки; заносит своевременно данные о посещаемости учащихся,

- устраняет замечания, сделанные заместителем директора в устной или письменной форме;

- сообщает администратору системы об ошибках в расписании, несоответствиях списочного состава классов и др.

2.7. Заместитель директора по УВР:

- совместно с администратором системы проводит различные виды мониторинга;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

2.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным, без возможности редактирования.

2.9. Администрация Школы разрабатывает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала/дневника по мере необходимости.

2.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администратора системы, администрации Школы.

3. Правила заполнения электронного журнала

3.1. Учитель-предметник заполняет журнал в день проведения урока.

3.2. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока;
- Домашнее задание;
- Вид контроля (если проводился);
- Отметки за урок;
- Причины отсутствия обучающихся на уроках.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета, курса, модуля.

3.4. Все записи по всем учебным предметам/курсам/модулям ведутся на русском языке.

3.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.6. При записи тем «Повторение», практическая, лабораторная, контрольная работа и др. виды обязательно указывается конкретная тема.

3.7. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником.

3.8. В графе «Домашнее задание» информация о домашнем задании записывается в день проведения урока/занятия. Фиксируется конкретное содержание задания, страницы, номера упражнений/задач, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

3.9. В 1-м классе отметки не выставляются – безотметочное обучение; домашнее задание не фиксируется, ведется только учет присутствия/отсутствия.

3.10. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся и письменных работ;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за ту дату, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «У/Б/Н»;
- допустимо ставить несколько отметок в одну графу через дробь;
- если обучающийся исправил отметку на более высокую, учитель-предметник выставляет вторую отметку рядом с той, которую обучающийся исправил (в случае отсутствия свободной клетки – на ближайшее свободное место в журнале).

3.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

3.12. Отметки обучающимся, находящимся в санатории, ВДЦ «Океан», ВДЦ «Орленок», МДЦ «Артек» и др. в электронный журнал не выставляются, но учитываются при выставлении отметок за четверть.

3.13. Учет посещаемости обучающихся: учитель обязан на каждом уроке/занятии отмечать отсутствующих учащихся: при отсутствии обучающегося на уроке по уважительной причине или болезни учитель проставляет «У» или «Б», без уважительной причины – «Н»; обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

3.14. При допущении недочетов и ошибок при заполнении электронного журнала вносятся соответственные исправления. Учителя-предметники, классные руководители обязаны при исправлении ошибки в электронном журнале указать причину исправления в соответствии с предложенными вариантами: 1 - исправление ошибочно введенных данных; 2 - исправление данных по вновь открывшимся обстоятельствам (указывается в заявлении на имя директора Школы).

4. Выставление отметок

4.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2.1. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- 1 час в неделю – не менее 3 отметок,
- 2 часа в неделю – не менее 6 отметок,
- 3 часа в неделю – не менее 8 отметок,
- более 3 часов в неделю – не менее 10 отметок.

4.2.2. Отметка за полугодие может быть выставлена при общем количестве отметок:

- 1 час в неделю – не менее 6 отметок;
- 2 часа в неделю – не менее 10 отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее 14-и отметок.

4.3. Отметка за четверть (полугодие) выставляется:

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,60 до 5;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59.

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

4.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия обучающимися более 50% учебного времени по болезни. Отметка н/а за учебный период может быть исправлена обучающимся до конца текущего учебного года.

4.6. Готовые отметки выставляются как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и отметок за промежуточную аттестацию с правилами арифметического округления.

4.7. В 9 классе отметки за основной государственный экзамен выставляются в столбец «Экзамен».

Итоговые отметки по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым обучающимся по выбору, учитель-предметник выставляет как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок с правилами математического округления.

Итоговые отметки по другим предметам учитель-предметник выставляет на основе годовой отметки за 9 класс.

4.8. Учителя-предметники обязаны не позднее, чем за 1 день до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года) выставить отметки, внесение каких-либо изменений позже указанного срока не допускается.

4.9. В последний день отчетного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал должен быть заполнен учителями-предметниками, классными руководителями.

5. Ведение журнала факультативных, элективных курсов

5.1. Факультативные, элективные курсы в соответствии с учебным планом вносятся в электронный журнал.

5.2. Учитель-предметник регулярно заполняет журнал факультативных, элективных курсов, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость обучающимися занятий.

5.3. Требования к ведению записей в электронном журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

5.4. Факультативные занятия не предполагают выставление отметок.

5.5. Решение об оценивании факультативных, элективных курсов принимается Школой на заседании педагогического совета.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль заполнения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в неделю, проверка – не реже 1 раза в четверть.

6.3. Заместитель директора по УВР в конце каждой четверти, полугодия проводит проверку фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей, замечания устраняются в установленный срок.

6.5. Администратор по работе с электронным журналом в конце учебного года формирует электронные копии журнала на электронных носителях (не менее двух носителей) в разных помещениях. Один носитель хранится в сейфе сроком не менее 5 лет.

6.6. При необходимости использования электронного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.7. Сводные ведомости учета успеваемости классов за учебный год распечатываются администратором, прошиваются, подписываются директором Школы, заверяются печатью и хранятся не менее 75 лет в архиве.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи электронного журнала/дневника имеют право использовать его в ежедневном режиме и круглосуточно. Исключением является проведение технических работ.

7.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, учительская, на домашних компьютерах).

7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся, «накопляемость» отметок обучающихся в течение учебного периода (четверти, полугодия).

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.5. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/дневника.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.8. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.