

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 72»  
Протокол № 10  
от «29» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 72»  
\_\_\_\_\_ А.К. Слободин  
Приказ № 150  
от «29» мая 2024 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале «БАРС. Образование - Электронная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП- 147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08;
- «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646);
- «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618);
- Уставом МБОУ «СОШ № 72».

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 72» (далее - Школа): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиямк документообороту и др.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Школе.

1.5 Электронный классный журнал является государственным документом. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

### **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам

- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся;
- 2.10 Оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде
- 2.11 Внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

- 3.1 АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: [https:// es.ciur.ru](https://es.ciur.ru).
- 3.2 Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль) Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([http:// uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru));
- 3.3 Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна:
  - услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([http:// uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru));
  - мобильная версия («Мой дневник»).
- 3.5 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.6 Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.
- 3.7 Классные руководители обеспечивают достоверность ввод данных в АИС обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.8 Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.9 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР) осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.10 Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, «Положением о защите персональных данных».

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Директор**

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает руководителя проекта АИС «Электронная школа».
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательный процесс.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.2. Администратор ЭЖ в ОО**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2 Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.
- 4.1.3 Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).
- 4.1.4 Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач.
- 4.1.5 Работает со справочниками и реестрами АИС и контролирует сохранность информации.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему, управляет правами доступа.
- 4.1.7 Просматривает электронные журналы с 1 по 11 класс.
- 4.1.8 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Контролирует в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.
- 4.3.2 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.3 Заполняет информацию об обучающихся (портфолио обучающихся в ЭЖ), несет ответственность за достоверность информации об обучающихся регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок или вносит самостоятельно.
- 4.3.4 Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.3.5 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3.6 Вносит данные о посещаемости в разделе ЭЖ «Массовое проставление посещаемости» и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 Заполняет реестр «Классные часы».
- 4.3.8 Информировывает родителей (законных представителей) о возможных способах входа в систему АИС «Электронная школа».
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный год, в которой заполняет графы «Поведение» (удовлетворительное/неудовлетворительное) и «Решение педсовета» ( (Не)освоил(а) ОП за ... класс. Переведен в ... класс (оставлен на повторный год обучения/ переведен условно). Протокол педсовета № ... от ... );
- 4.6.4 Передает электронные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

## **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя.

4.4.2 Загружает шаблоны календарно-тематического планирования с домашним заданием (кроме 1-х классов) в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.4 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в течение текущего учебного дня.

4.4.5 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся:

- отметки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня,
- отметки за письменные работы выставляются учителем после их проверки.
- на исправление отметок\оценок в электронном журнале - 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок «задним числом».

4.4.6 Учитель обязан отмечать отсутствие обучающихся.

4.4.7 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен» в течение текущего учебного дня.

4.4.8 Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.4.9 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.10 Информировывает о текущей успеваемости классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.11 В 1-х классах отметки в ЭЖ не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4.4.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее трех суток после получения результатов.

4.4.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.

4.4.14 Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.4.15 Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних.

4.4.16 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.17 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1 Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся.

4.6.2 По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» на бумажный носитель

4.6.5 Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

4.7.1 Передает администратору ЭЖ информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

## **5. Выставление отметок**

5.1 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по проверочным и практическим работам (34 часа – не менее 3 оценок, 68 часов и более – не менее 5 оценок).

5.2 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине допускается записи «Н|А». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья (освобожден от занятий физической культурой) на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.3 По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (Б|О).

5.4 Выставление четвертной оценки согласно критериям:

- средний балл от 2,7 – «3», от 3,6 – «4», от 4,6 – «5» с учетом контрольных и проверочных работ.

5.5 Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

5.6 Итоговые отметки за четверть, полугодие, год в выпускных классах выставляются за 7 дней до окончания учебного периода.

5.7 Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце учебного года:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

## **7. Критерии контроля за ведение ЭЖ и хранение**

7.1 При анализе работы с ЭЖ классных руководителей и учителей-предметников учитывается:

7.1.1 Выполнение содержания требований учебной программы по темам:

- последовательность прохождения тем в соответствии с программой;
- выполнение практических, контрольных и самостоятельных работ.

7.1.2 Критерии системы контроля за успеваемостью:

- своевременность выставления оценок за контрольные работы;
- текущий учет знаний (накопляемость оценок);
- тематический учет знаний;
- объективность выставления оценок за четверть;
- система контроля за знаниями неуспевающих детей.

7.2 Директор, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- выгруженных из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и учета посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.