

Согласовано
на заседании Управляющего совета
Протокол от 30.08.2018г. №1



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в АИС «Барс. Web – Образование» и ведение электронного
журнала системы «Барс. Web – Образование»
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №6 имени адмирала А.П. Авинова»
муниципального образования — городской округ город Касимов

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником 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 устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Журнал) в МБОУ «СШ №6».

1.4. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом (Журналом).

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Журналу у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (Администратора) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5.Администратор Журнала осуществляет периодический контроль над ведением Журнала.

3.6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в департамент образования, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.11. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Основные этапы работы с Системой. Функциональные обязанности специалистов ОУ по работе с Системой.

4.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Барс. Web-Образование" производится путем внесения или выбора из имеющихся в системе справочников следующей информации:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

4.2. Ввод сведений об образовательной организации и внесение необходимых данных о ней осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательной организации.

4.3. Заполнение системы и внесение необходимых данных должно быть завершено до **05 сентября текущего учебного года**.

4.4. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, о зачислении и отчислении из учреждения);
- необходимая корректировка данных об организации;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

-необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

4.5. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

4.6. Переход на новый учебный год должен быть завершён до **05 сентября текущего учебного года.**

4.7. Формирование учебного плана осуществляется **во время перехода на новый учебный год.**

4.8. Наличие полного учебного плана в системе "Барс. Web-Образование" требует введения следующей информации в базу данных:

-название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;

-образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;

-профили с указанием параллелей;

-компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;

-количество часов по каждому предмету в классах.

4.9. Формирование учебного плана осуществляет заместитель директора по учебной работе с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательной организации.

4.10. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».

4.11. В системе "Барс. Web-Образование" должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому, сведения о курсах, достижениях.

4.12. В системе "Барс. Web-Образование" должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении, моб. телефон, достижения, краткая характеристика, № личного дела.

4.13. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

4.14. Ведение сведений о родителях (законных представителях) осуществляется пользователями с ролью «Классный руководитель».

4.15. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе "Барс. Web-Образование". Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, моб. телефон.

4.16. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему осуществляется на основании решения образовательной организации.

4.17. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

4.18. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок **до 31 августа текущего календарного года.**

4.19. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

4.20. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

4.21. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

4.22. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

4.23. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт пользователь с ролью «Классный руководитель».

4.24. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий **не позднее 05 сентября текущего учебного года;**
- расписание школьных мероприятий и праздников **не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;**
- перенос учебных дней **не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;**
- расписание классных мероприятий **не позднее 1 недели до даты события.**

5. Ведение Журнала.

5.1. МБОУ «СШ №6» использует Журнал для учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

5.2. Ведение Журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.3. Ведение Журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». «Учитель» отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. «Классный руководитель» отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков

производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

5.4. Текущие оценки за устные ответы, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

5.5. За письменные работы допускается выставление оценки за эту работу в течение трех календарных дней со дня проведения этой работы; в случае неработоспособности системы "Барс. Web-Образование" — в первый же день возобновления работы системы.

5.6. На одном уроке учитель имеет право поставить несколько оценок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких оценок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена.

5.7. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе "Барс. Web-Образование" в течение 3-х дней по окончании соответствующего периода (четверти, полугодия).

5.8. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

5.9. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Барс. Web-Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

5.10. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по учебной работе с ролью «Завуч».

5.11. В Журнале отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель».

6. Правила выставления оценок в электронный журнал

6.1. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

- оценка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 91- 100% содержания (правильный полный ответ,

представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- оценка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);

- оценка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2»;

- обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

6.2. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

6.2.1. Начальные классы (2-4) кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:

- *оценка «5»* ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- *оценка «4»* ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- *оценка «3»* ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- *оценка «2»* ставится, если средний балл ниже 2,64 и уровень выполнения 49% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания

обучающегося в течение четверти (полугодия) и с учетом согласования данной оценки с заместителями директора по учебной работе.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителями директора по учебной работе и обсуждаются на педагогическом совете.

6.2.1.1. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК:

Оценки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

6.2.2. 5-11 классы

6.2.2.1. Предметы гуманитарного цикла:

При выставлении итоговых оценок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

6.2.2.2. Иностранный язык

При выставлении итоговых оценок учитель-предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;

- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности;

- **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

6.2.2.3. Предметы естественно-научного цикла – математика, алгебра, геометрия:

- **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,64 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

6.2.2.4. Предметы естественно-научного цикла – информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:

- **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;

- **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются только при согласовании с заместителями директора по учебной работе и обсуждаются на педагогическом совете.

7.Условия хранения данных.

7.1. Образовательная организация ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

7.2. В случае необходимости использования данных Журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим

Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

7.3. В конце каждого учебного года Журналы проходят процедуру архивации.

8. Контроль и учет движения обучающихся.

8.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путем редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

8.2. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов, о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе с ролью «Завуч».

9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации.

9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчеты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету:

- педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчеты по ученикам;

- родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребенок.

9.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

9.3. Пользователь с ролью «Завуч» несет ответственность за подготовку отчетов.

10. Ответственность сотрудников образовательной организации.

10.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.

10.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательной организации;

- за администрирование системы на уровне образовательной организации;

- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

10.3. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логинем) и паролем. Ответственность за

всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

10.4. Пользователь с ролью «**Классный руководитель**» несет ответственность за создание и предоставление аккаунтов обучающихся и родителей, а также сотрудников организации.

10.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение **3 рабочих дней** после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

10.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут пользователи с ролью «**Классный руководитель**».

10.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет «**Завуч**».

11. Функциональные обязанности специалистов ОУ по работе с Журналом

11.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «БАРС. Образование – Электронная школа» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает и закрывает учебный год;
- организует возможности для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них, выдает данные для входа;
- осуществляет периодический контроль за ведением Журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

11.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора;
- информирует администратора системы о движении учащихся;

- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебной работе;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Журнал.

11.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- Журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание, указать вид работы;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

12. Выставление итоговых оценок.

12.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

12.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

12.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

12.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

13. Контроль.

13.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

13.2. Контроль за ведением Журнала осуществляется завуч еженедельно.

13.3. Результаты проверки классных журналов доводятся завучем до сведения учителей и классных руководителей.

14. Права и ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

15. Срок действия Положения

15.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

15.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.