Принято Утверждаю

на заседании Педагогического Совета Директор ГБОУ РК

ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус «Карельский кадетский корпус

имени Александра Невского» имени Александра Невского»

Протокол № 9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ефимов Д. А.

от «08» ноября 2021 г. «09» ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

**ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.Электронный журнал («БАРС») — это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный по адресу: https://school.karelia.ru/.

1.3.  Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4.  Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.5.  Пользователями электронного журнала являются администрация учреждения, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. **Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1.  Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, электронного портфолио обучающихся и педагогических работников.

2.2.  Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

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

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между администрацией, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1. **Правила и порядок работы с электронным журналом**

**3.1. Технический администратор (инженер по ИВТ) системы электронного журнала:**

**3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.**

**3.1.2. Отвечает за работу системы.**

**3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.**

**3.1.4. По мере необходимости выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу.**

**3.1.5.** Своевременно вносит в систему расписание уроков.

**3.1.6.** В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.

**3.1.7.** Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

**3.1.8.** Работает со справочниками и параметрами системы

**3.1.9. Отслеживает** движение учащихся (по заявкам классных руководителей) в системе, удаляет выбывших, вводит прибывших.

**3.1.10.** Осуществляет связь со службой технической поддержки.

**3.1.11.** Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приёмам работы с программным комплексом.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Еженедельно контролировать выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.2.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями проводить разделение класса на подгруппы.

3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного журнала.

3.2.5. Сообщать администратору системы электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика), а также заполнять необходимую информацию об обучающихся своего класса.

3.3. Обязанности учителей:

**3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные по календарно-тематическому планированию (КТП), о программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.**

3.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков).

3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Текущие отметки выставляются в день проведения урока, иные отметки выставляются согласно Положению о системе оценивая, формах, порядке периодичности промежуточной аттестации и переводе обучающихся ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»

3.3.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Записи ведутся в строгом соответствии с КТП.

3.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4. **Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.**

**3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.**

**3.6. Администратор от учреждения по системе электронного журнала:**

**3.6.1. Следит за исправным функционированием электронного журнала.**

**3.6.2. Поддерживает связь с региональным координатором системы «БАРС».**

**3.6.3. Принимает заявки от педагогических работников по поводу неполадок, технических проблем, связанных с заполнением электронного журнала и ищет пути их устранения с помощью регионального координатора и технического администратора.**

**3.6.4. Следит за тем, чтобы все необходимые сведения были своевременно внесены в систему «БАРС».**

**3.6.5. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала педагогическими работниками один раз в неделю.**

1. **Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее предпоследнего дня окончания учебного периода.

1. **Контроль и хранение**

5.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет выполнения программы, объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ в соответствии с нормативными документами.

5.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

1. **Права и ответственность пользователей**

**Права:**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

**Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение поля «КТП», оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

7.5. Технический администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.6. Администратор от учреждения по системе электронного журнала несёт ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

