

Согласованно
Председатель УС
МОУ СОШ № 31

от «___» _____ 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении ББЖ

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.2 ББЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ББЖ в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31».
- 1.4 ББЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ББЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ББЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ББЖ 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.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ББЖ

ББЖ 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 календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

- и параллелям классов.
- 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 и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
 - 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ББЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ББЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных 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 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ББЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности по заполнению ББЖ

4.1. Системный администратор

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.2. Организует внедрение ББЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от 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, расписание.

4.1.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

4.1.4. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ББЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ББЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ББЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ББЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ББЖ.

4.2.5 Организовывает архивное хранение информации ББЖ о результатах освоения обучающимися образовательных программ как минимум на двух электронных носителях в разных помещениях.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Сообщает системному администратору ББЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ББЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за триместр;
- Отчет классного руководителя за триместры;
- Итоги успеваемости класса за триместры;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса в конце года;
- Сводная ведомость учета посещаемости в конце года;
- Сводная ведомость учета движения учащихся в конце года.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у системного администратора ББЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ББЖ в день проведения урока каждого дня в точках эксплуатации ББЖ до 16:00
- 4.4.2 Ежеурочно проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ББЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно до 16:00 заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ББЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9 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 системным администратором ББЖ только, по приказу директора школы.
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за триместр;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за триместр;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ББЖ.
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ББЖ для размещения на сайте школы.
- 4.5.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию триместра:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Отчет классного руководителя за триместр;
 - Итоги успеваемости класса за триместр;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.5.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ББЖ:
 - Выполнение теоретической и практической части программы (рабочие программы, КТП) - 1 раз в четверть;
 - Соблюдение сроков проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ и их проверки - 1 раз в месяц;
 - Плотность и системность опроса обучающихся (при 1 уроке в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц) - 1 раз в месяц ;

- Наличие домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПин
 - 1 раз в неделю;
- Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации
 - 1 раз в две недели;
- Указание видов работ, инструкций по охране труда и техники безопасности - 1 раз в месяц;
- Активность учителей в работе с ББЖ - 1 раз в месяц;
- Активность родителей и учащихся в работе с ББЖ - 1 раз в месяц.

4.5.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.6. Технический специалист

- 4.6.1. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.6.2. Консультирует пользователей ББЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.6.3. Осуществляет резервное копирование журналов, и поурочных планов на два флеш - носителя каждые две недели и по окончании триместра.
- 4.6.4. Обеспечивает регулярный контроль за целостностью и достоверностью информации, находящейся на архивном хранении.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие трех и более отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология
- 5.3. Не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется провести сдачу текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4. Итоговые отметки выставляются на последнем уроке триместра.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, системный администратор ББЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ББЖ.
- 6.2. Результаты проверки ББЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ББЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

7. Отчетные периоды

8. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместр

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ББЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ББЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ББЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о 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, несет ответственность за техническое функционирование ББЖ.
- 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 ББЖ

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672426

Владелец Беляева Тамара Владимировна

Действителен с 31.08.2023 по 30.08.2024