

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
Н.А. Кривобокова  
Приказ № 108/2018 от « 31 » 2018г



## Положение о ведении электронного классного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой «БАРС. Web-образование» (электронный классный журнал) и на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «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 Минобрнауки Российской Федерации №АП-147/07 от 15 февраля 2012г. "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009г №1993-р и распоряжения Правительства Рязанской области от 14 мая 2010г № 206-р ( в редакции от 06.05.2016г), утверждающих переход на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг;
- Письма Минобрнауки и молодежной политики Рязанской области от 15.05.2018 №ОЩ-12-4119

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала, а также порядок предоставления данной услуги.

1.3. Положение определяет порядок ведения электронного классного журнала в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, контроля за ведением электронного классного журнала, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных и др.

1.4. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

1.5 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/в МОУ «Милославская школа».

1.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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



- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.10. В результате предоставления данной услуги пользователи получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- содержание общего и индивидуального домашнего задания.

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

2.1. Доступ к системе «БАРС. Электронная школа» осуществляется на основе идентификаторов и паролей, выданных администратором системы, назначенного приказом директора школы, через портал Госуслуг.

2.2. Для доступа к данной услуге учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители (законные представители) должны быть зарегистрированы на портале Госуслуг. Для доступа учащихся, не достигших 14-летнего возраста, администратор генерирует идентификаторы и пароли доступа и передает их через классного руководителя.

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

2.4. Классные руководители своевременно заполняют данные об учащихся и следят за их актуальностью; контролируют результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал своего класса, без права редактирования.

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

Учителя работают в своем личном кабинете на страницах электронного журнала классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым преподает свой предмет (свои предметы).

Учителя ежедневно отмечают посещаемость учащихся. Отметки за урок выставляют во время урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменные работы выставляются учителями в день завершения проверки письменных работ.

Учитель заполняет электронный классный журнал в соответствии с тематическим планированием в рабочей программе, с указанием вида работ, за которые учащиеся получают отметки.

Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в течение текущего дня.

2.7. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

2.8. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

2.9. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.



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

2.11. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

2.12. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество 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).

2.13. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной 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.

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

2.15. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

### **3 Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

#### **3.1. Администратор электронного журнала:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает бесперебойное функционирование системы в ОУ, доступ учителей из предметных кабинетов;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей;
- при приеме новых учащихся или сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них, передает реквизиты доступа через классных руководителей.

#### **3.2. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит данные по учащимся класса.
- своевременно заполняет и 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 вносит соответствующие поправки;
- 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;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчет, сформированные в электронном журнале;
- еженедельно информирует о результатах обучения на бумажных носителя тех родителей, которые написали заявление об отказе от использования электронного журнала;
- предоставляет по окончании четверти зам. директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости класса на бумажных носителях.

### **3.3. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения фиксируются 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;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету.

### **3.4. Заместитель директора:**

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;
- заполняет учебный план не позднее 28 августа и индивидуальные учебные планы не позднее 15 сентября;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт еженедельный мониторинг заполнения системы администратором, классными руководителями, учителями;
- ведёт еженедельный мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, учащимися и их родителями;
- совместно с администратором электронного журнала заполняет учебные планы и индивидуальные учебные планы; проводит различные виды мониторинга успеваемости, размещает результаты мониторинга на информационном стенде;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: количество заполненных учителями уроков, процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и т.д.
- по окончании четвертей, полугодий, учебного года организует перенос данных электронных журналов на электронный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, заверяет правильность переноса своей подписью с датой, в конце года архивирует бумажные версии электронных журналов;
- ежемесячно сохраняет скрин-шоты заполненных страниц электронных журналов и сверяет их перед распечатыванием в конце каждого отчетного периода.



#### **4. Выставление итоговых отметок.**

4.1. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются в столбце «Оценки за учебный период»;

4.2. Итоговые отметки выставляются в день окончания учебного периода в течение рабочего дня.

#### **5. Контроль и хранение.**

5.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц, контроль заполнения - еженедельно.

5.2. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

5.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

#### **6. 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 отметок, сведений 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.

Зам. директора по УВР

Юшина Т.В.

Положение принято на заседании педагогического совета школы,

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г