

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА «МБОУ «СОШ №20»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
  - Законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Законом РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановлением 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»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
  - Уставом «МБОУ «СОШ №20»;
  - с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) и представительного органа «МБОУ «СОШ №20» и регламентирует порядок ведения электронного журнала «МБОУ «СОШ №20».
- 1.2. Положение рассматривается на Совете Учреждения «МБОУ «СОШ №20» и утверждается приказом директора.
- 1.3. 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. Web - Образование».
- 1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала муниципального общеобразовательного учреждения «МБОУ «СОШ №20».
- 1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя «МБОУ «СОШ № 20».
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.8. Электронный классный журнал/электронный дневник должен заполняться своевременно и поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы «МБОУ «СОШ №20».

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС.Web - Образование».
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «БАРС.Web - Образование».

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом/электронный дневником**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/электронному дневнику в информационной системе «БАРС.Web - Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- Родители получают реквизиты доступа от классного руководителя.

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

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

3.4 Учителя – предметники своевременно и без ошибок заполняют темы уроков, сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет регулярный контроль за ведением электронного журнала.

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

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.

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

3.9 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, 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.

3.11 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.

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.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в «МБОУ «СОШ № 20»:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему «БАРС.Web - Образование» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- ведёт списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии.

##### **4.2. Классный руководитель:**

- своевременно вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- 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;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями; своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

##### **4.3. Учитель-предметник:**

- своевременно и безошибочно заполняет электронный журнал;
- 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 каждой четверти учебного года выставляет отметки по предмету за четверть, а так же выставляет итоговые годовые отметки.

#### **4.4. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение электронного журнала:**

- совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг ведения электронного журнала, содержащий: показатель участия в работе, показатель выставления отметок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, показатель пользования родителями и учащимися услугой.
- составляет аналитические справки по ведению электронного журнала;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах (по мере необходимости);

### **5. Выставление итоговых отметок.**

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 5.2 Накопляемость отметок по предметам должна быть достаточной для объективного выставления отметок за четверть.
- 5.3 Итоговые отметки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- 5.4 Итоговые отметки выставляются своевременно для подведения итогов учебного периода (четверть, год).

### **6. Контроль и хранение.**

- 6.1 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется регулярно.
- 6.2 Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

### **7. Права и ответственность пользователей**

#### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы.

#### 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 перед руководителем ОУ за функционирование системы.

### **9. Срок действия Положения**

- 9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.
- 9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.