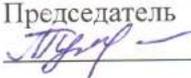
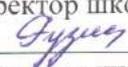


**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Любовниковская средняя школа»**

Рассмотрено и принято  
на Совете школы:  
протокол № 1 от 26.08 г.  
Председатель  
 О.А. Тулякова



«Утверждаю»:  
Директор школы  
 М.Н. Рузлева  
Приказ по школе  
№ 67/20 от 01.09.2015

**Положение о ведении электронного журнала в МКОУ «Любовниковская СШ».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Любовниковская средняя школа» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 28 декабря 2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки РФ от 13 августа 2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Устава МКОУ «Любовниковская СШ»;
- Приказа № 37/26Д МОУ «Любовниковская СШ» от 02 сентября 2013 «Об активизации работы в системе «Барс. Web-Образование».

1.3. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.4. Электронный журнал регламентирует этапы реализации образовательного процесса и фиксирует образовательные достижения обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы общего образования соответствующего уровня.

1.5. Классный электронный журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. В конце каждого учебного года журналы распечатываются, проверяются заместителем директора (руководителем филиала), сдаются в архив школы. Срок хранения классного электронного журнала составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными об успеваемости за trimestры, полугодия и год и переводе обучающихся.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители; пользователями электронного дневника являются обучающиеся и их законные представители.

## 2. Предназначение классных журналов.

Электронный журнал используется для решения следующих задач.

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Обеспечение оперативного доступа к информации, хранящейся в базе данных.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ в текущем учебном году.

## 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Учителя, классные руководители, администрация используют для доступа в электронный журнал реквизиты доступа к portalу Государственных услуг РФ. Обучающиеся и их законные представители используют для доступа в электронный дневник реквизиты доступа к portalу Государственных услуг РФ.
- 3.2. Классные руководители ежегодно до 15 сентября вносят в систему «Барс: Web-образование» данные об учащихся и родителях, обновляют их по мере необходимости.
- 3.3. Замдиректора по УВР (руководитель филиала) ежегодно до 15 сентября вносит данные о классах, предметах; составляет Шаблон расписания в системе «Барс: Web-образование» и расписание занятий учащихся после утверждения директором МКОУ «Любовниковская СШ».
- 3.4. Замдиректора по УВР (руководитель филиала) ежегодно проводит пробную генерацию электронных журналов на 1-ю неделю сентября для проверки учителями корректности данных (количества часов, дат проведения уроков, классов и т. п.).
- 3.5. Учителя-предметники своевременно и правильно, в соответствии с программами и календарно-тематическим планированием заполняют страницы электронных журналов по своим предметам, своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. В электронных журналах 1-х классов по учебным предметам ведётся запись только тем уроков, оценки не ставятся, домашнее задание не записывается.
- 3.6. Замдиректора по УВР (руководитель филиала) осуществляет контроль за ведением электронного журнала по следующим направлениям:
  - проверка своевременности отражения в журнале информации о проведении занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка наполняемости отметок;
  - проверка отражения информации о посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - учет замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- 3.7. В конце учебного года назначенное приказом лицо выводит электронные журналы на бумажный носитель, брошюрует, шнурует, нумерует страницы, ставит печать и подпись директора, создает обложку и передает под подпись заместителю директора по УВР (руководителю филиала) бумажный вариант журнала для проверки.
- 3.8. Замдиректора по УВР (руководитель филиала) после проверки сдаёт в конце года распечатанные журналы директору.
- 3.9. В конце года классные руководители составляют сводную ведомость триместровых и годовых отметок по своим классам за весь год и сдают их замдиректора по УВР (руководителю филиала) на подпись.

3.10. Замдиректора по УВР (руководитель филиала) после проверки передает сводные ведомости всей школы назначенному приказом лицу для брошюрования. После брошюрования сводные ведомости сдаются директору школы.

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

##### 4.1. Директор:

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 4.1.2. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.1.3. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

##### 4.2. Заместитель директора по УВР:

- 4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 4.2.2. Вносит в журнал следующие данные: перечень классов, сведения о классных руководителях, список сотрудников, режим работы школы в текущем учебном году, названия предметов и курсов, количество часов, отведенных на их изучение по учебному плану, данные о зачисленных; своевременно вносит информацию об отчислении обучающегося.
- 4.2.3. Анализирует данные о результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.2.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

##### 4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Выверяет правильность анкетных данных учеников и их законных представителей, контролирует изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует замдиректора по УВР (руководителя филиала).
- 4.3.3. Систематически (не реже 1 раза в две недели) информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях.

##### 4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания и умения обучающихся и своевременно заполняет электронный журнал.
- 4.4.2. В случае болезни основного учителя записи о проведенных уроках в электронных журналах делает заменяющий учитель с указанием своей фамилии и инициалов в графе "Домашнее задание".
- 4.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.4. Ежедневно заполняет графу «Домашнее задание».
- 4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающимся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.
- 4.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических,

лабораторных, контрольных работ.

## 5. Контроль и хранение информации об итогах отчётных периодов

5.1. В конце каждого учебного года сотрудник учреждения, назначенный приказом директора, осуществляет вывод электронных журналов на бумажный носитель, нумерует страницы и прошнуровывает листы, заполняет титульные и завершающие листы, заверяет бумажные копии журналов в установленном порядке.

5.2. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

5.3. Полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – диск, печатывается, заверяется подписью директора школы, расшифровкой подписи и хранится в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.

## 6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником у администратора электронного журнала или службы технической поддержки системы Барс: Web-образование.

6.2. Пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

## 7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронные журналы/электронные дневники

7.1. При ведении учёта успеваемости с использованием электронных журналов обучающимся и их законным представителям обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ посредством сети Интернет.