

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол от 31.08.2023 №1

СОГЛАСОВАНО:  
Совет обучающихся  
Протокол от 31.08.2023 №1

СОГЛАСОВАНО:  
Совет родителей  
Протокол от 31.08.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2

И.С. Агишева  
Приказ от 31.08.2023 №111-ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ДНЕВНИКА) В МБОУ СОШ №2

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (дневника) в МБОУ СОШ №2 (далее – Положение) разработано:

1.1.1. В соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 13.12.2019);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 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»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13 августа 2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Хакасия от 12 июля 2021г. №100-628 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы Республики Хакасия Автоматизированной информационной системы «БАРС.Образование – Электронная школа» (АИС БАРС).

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- единые требования по ведению электронного журнала (дневника), правила и порядок работы с электронным журналом в МБОУ СОШ №2;
- функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным дневником (журналом);
- права и ответственность пользователей электронного журнала (дневника).

1.3. Пользователями системы являются: администрация МБОУ СОШ №2, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС БАРС, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Доступ к электронному журналу (дневнику) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников МБОУ СОШ №2 осуществляется через личный кабинет в системе «БАРС.Web-Электронная школа» (далее система) по адресу: <https://school.r-19.ru>.

### **2. Задачи, реализуемые посредством ведения электронного журнала**

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный или электронный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося в электронном виде для участников образовательного процесса, в том числе, предоставление информации о домашних заданиях и прохождении программного материала по учебным предметам;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование и контроль успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение прямого общения между участниками образовательного процесса средствами системы.

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

3.1. Пользователи системы получают реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи системы несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся класса.

3.4. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за заполнением электронного журнала учителями-предметниками.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании, содержании домашнего задания своего ребёнка, а также информация о событиях, происходящих в жизни класса и МБОУ СОШ №2.

3.7. В 1-х классах безотметочная система оценивания. Домашние задания по учебным предметам не заполняются. Ведется учет посещаемости учебных занятий, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителем с родителями (законными представителями) обучающихся посредством встроенной почты АИС БАРС.

#### **4. Функциональные обязанности сотрудников по работе с электронным журналом**

##### **4.1. Директор:**

- назначает сотрудника (администратора системы) на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

##### **4.2. Администратор системы:**

- обеспечивает функционирование системы на уровне образовательной организации;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации МБОУ СОШ №2, учителям-предметникам, классным руководителям;
- вводит новых пользователей в систему;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, проводит корректировку расписания;
- консультирует пользователей системы основным приемам работы в электронном журнале;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- осуществляет выгрузку электронного журнала на бумажный и электронный носитель с целью итогового контроля и архивного хранения.

##### **4.3. Заместитель директора по УВР:**

- совместно с сотрудниками администрации школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала;
- получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### 4.4.Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся средствами системы
- сведения о пропущенных уроках;
- контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающихся класса;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учащихя и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к электронному журналу и осуществляет контроль их доступа;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и учащихя, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- получает своевременную консультацию у администратора системы по вопросам работы с электронным журналом;
- запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5.Учитель-предметник:

- в день проведения урока заполняет электронный журнал: данные о пропуске урока (посещаемость); текущие отметки, полученные во время урока; тему урока; домашнее задание;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися;
- отвечает за объективность выставленных текущих и итоговых отметок (четвертных/полугодовых, годовых);
- отметки за письменные работы выставляются к следующему учебному занятию по данному предмету, за исключением отметок за сочинения и изложение во 2-11 классах по русскому языку и литературе (не позднее чем через 3 урока после проведения сочинения или изложения);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих уроки;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом МБОУ СОШ №2;

- создаёт календарно-тематическое планирование (КТП) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Допускается заполнение тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием без размещения КТП в электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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;
- 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 администратором электронного журнала только по окончании учебного периода;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- в случае замены другого учителя учитель, заменяющий урок, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения о замене уроков заполняются в журнале замещения уроков.
- запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление итоговых отметок**

- итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. В конце каждой учебной четверти (полугодия) в ходе проверки электронного журнала ведется контроль по фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и КТП); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных др. оценочных процедур; правильности записи замены уроков (при наличии замены).
- 6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- 6.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.
- 6.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.6. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные и бумажные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и года;

- хранятся в архиве в течение пяти лет, электронные копии хранятся на двух носителях.

6.7. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором и заверяются печатью. Сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

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

- все пользователи системы имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах;

- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов;

- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором системы.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, в конце учебного года.

8.3. Табель успеваемости обучающегося формирует классный руководитель.