

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**  
**в МБОУ «Гимназия № 4»**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника учащихся 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»;

– Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Постановления Администрации Смоленской области от 27.08.2015 №530 «О вводе в промышленную эксплуатацию комплексной автоматизированной информационной системы сбора и обработки информации об образовательных организациях Смоленской области» функционирует автоматизированная информационная система (АИС) «БАРС. Образование — Электронная школа»;

– Устава МБОУ «Гимназия № 4».

1.2 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. Образование – Электронная школа».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал/дневник) в МБОУ «Гимназия № 4» (далее – Гимназия) в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

1.4 Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация гимназии, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа»;
- 2.7 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа»;
- 2.11 Оператором системы является Гимназия.

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

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

- учителя, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в гимназию.

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

3.5 Заместитель директора гимназии по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся (законным представителям) 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 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, 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. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение).

3.10 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, передаче в департамент образования администрации города Смоленска, управление образования и молодежной политики Смоленской области, 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, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

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;

3.13 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

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

*Администрация гимназии:*

1.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;

1.2 назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с Положением;

1.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией;

1.4 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;

1.5 получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

1.6 анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;

1.7 осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

1.8. по окончанию учебного года переводит журналы в архив.

*Администратор электронного журнала:*

2.1 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;

2.2 обеспечивает функционирование системы;

2.3 вводит новых пользователей в систему;

2.4 консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

2.5 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

2.6 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

2.7 вносит изменения в информацию по реестрам.

*Классный руководитель:*

3.1 еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

3.2 в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

3.3 сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

3.4 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;

3.5 еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

3.6 предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

*Учитель-предметник:*

4.1 фиксировать в журнале текущие оценки, домашнее задание и пропуски уроков за текущий учебный день до 20.00, оценки за письменные и контрольные работы- в установленные инструкциями сроки, согласно «Положению о ведении классного журнала МБОУ «Гимназия № 4».

4.2 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода;

4.3 создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4 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;

4.5 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 ЭЖ только по окончании учебного периода;

4.6 при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

*Секретарь:*

5.1 ведение списков педагогических сотрудников;

5.2 отражение движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

5.3 вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

5.4 организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок.

5.3 Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-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.

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

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.5 Гимназия обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

– сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся, на электронных и бумажных носителях -

25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании
- каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## **8. 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 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 за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **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.

И.о. директора МБОУ «Гимназия № 4»  
Голосовой О. В.  
родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных в информационной системе «БАРС. Образование –  
Электронная школа»

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О),

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»),

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт, свидетельство о рождении:

(нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(кем и когда)

\_\_\_\_\_ (далее – «Учащегося»),

СНИЛС \_\_\_\_\_,

даю согласие оператору: \_\_\_\_\_,

(наименование ОУ)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение, передачу в департамент образования администрации города Липецка, управление образования и науки Липецкой области следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны 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, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

Цели обработки:

- предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям 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.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в указанном образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.